Dikky Kurnia ■ Dina Riska Lestari

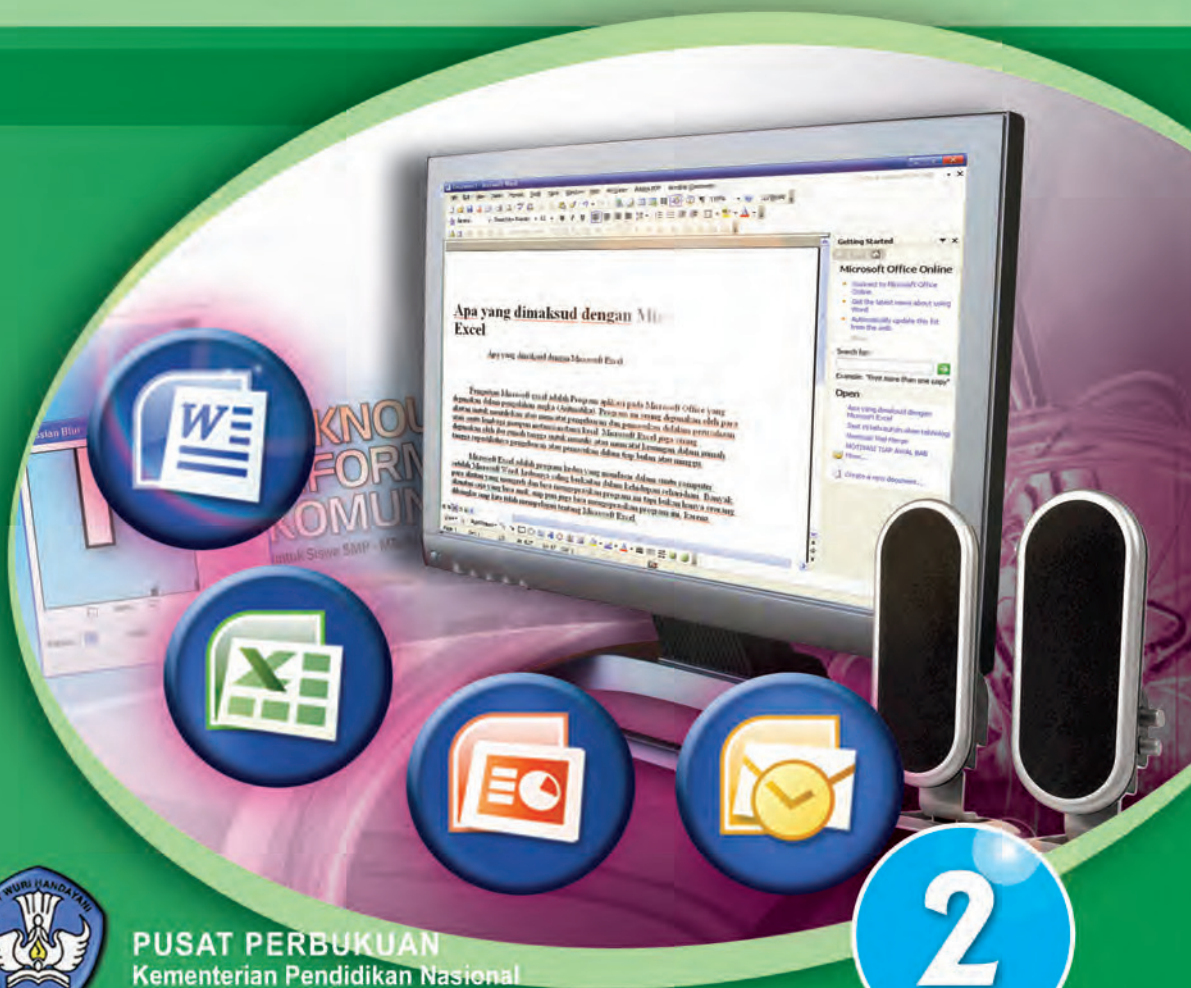
BUKU SEKOLAH bse ELEKTRONIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP - MTs Kelas VIII

2

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Siswa SMP - MTs Kelas VIII
Dikky Kurnia
Dina Riska Lestari

Dikky Kurnia ■ Dina Riska Lestari

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP-MTs Kelas VIII

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Siswa SMP-MTs Kelas VIII

Ukuran Buku:
17,6 X 25 cm

Jenis Huruf:
Optima 11pt
Albertus Extra Bold 12/18 pt

Penulis:
Dikky Kurnia
Dina Riska Lestari

Editor:
Dadang Ganjar

Design Cover:
Pamungkas

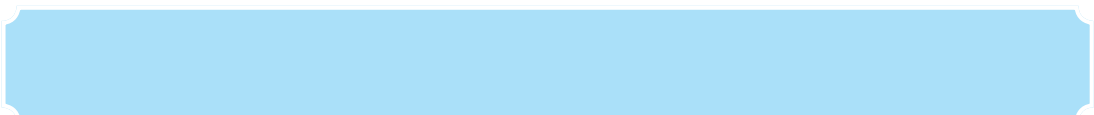
Layout:
Yunanto Adipramana
Robi Novendi

004.6
DIK DIKKY Kurnia
t Teknologi Informasi dan Komunikasi/ Dikky Kurnia, Dina Riska Lestari; editor, Dadang Ganjar.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 226 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 226
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-195-2 (jil. 2i)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Dina Riska Lestari
III. Dadang Ganjar

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur penulis ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa yang telah memberikan berkat, anugerah dan karunia yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Buku Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) ini.

Walaupun banyak kesulitan yang penulis harus hadapi ketika menyusun penulisan buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini.Namun berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, akhirnya buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyelesian buku Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) ini.

Akhir kata, hanya kepada Tuhan jualah segalanya dikembalikan dan penulis sadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna, disebabkan karena berbagai keterbatasan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menjadi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya para siswa yang mempelajarinya.

Bandung, Juni 2009

Penulis

Pendahuluan

Saat ini kebutuhan akan teknologi, baik itu teknologi informasi maupun telekomunikasi sangat tinggi dari mulai golongan menengah kebawah dan golongan menengah ke atas. Semua individu sangat membutuhkan teknologi untuk mempercepat perkembangan atau meningkatkan pembangunan baik pembangunan individu maupun kelompok. Selain itu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah memberikan pengaruh terhadap dunia pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran. Hal ini karena Komunikasi sebagai media pendidikan dilakukan dengan menggunakan media-media komunikasi seperti telepon, komputer, internet, E-mail, dan sebagainya.

Interaksi antara guru dan siswa tidak hanya dilakukan melalui hubungan tatap muka tetapi juga dilakukan dengan menggunakan media-media tersebut.

Guru dapat memberikan layanan tanpa harus berhadapan langsung dengan siswa. Demikian pula siswa dapat memperoleh informasi dalam lingkup yang luas dari berbagai sumber melalui *cyber space* atau ruang maya dengan menggunakan komputer atau internet. Hal yang paling mutakhir adalah berkembangnya apa yang disebut "*cyber teaching*" atau pengajaran maya, yaitu proses pengajaran yang dilakukan dengan menggunakan internet. Istilah lain yang makin populer saat ini ialah *e-learning* yaitu satu model pembelajaran dengan menggunakan media teknologi komunikasi dan informasi khususnya internet.

Sejalan dengan perkembangan dunia teknologi dan informasi maka wajib adanya bagi siswa untuk mengetahui dan mempalajari hal-hal apa saja yang termasuk ke dalam teknologi informasai dan komunikasi (TIK) ini. Hal ini agar mereka tidak jauh ketinggalan dengan sumber daya manusia negara lain dalam hal mengenal, mengetahui, bahkan menguasai tentang hal tesebut. Oleh karena itu adanya pembelajaran Teknologi Infomasi dan Komunikasi (TIK) di sekolah merupakan hal yang wajib dan tidak bisa di pungkiri lagi manfaatnya.

Pada bahasan kali ini siswa diharapkan mampu mengenal dan mempelajari tentang Program Pengolah Kata Microsoft Word 2003 serta Program Pengolah Angka Microsoft Excel 2003. Selain itu juga dikenalkan pula identifikasi untuk menu dan ikon Microsoft Word 2007 dan Microsoft Excel 2007 sebagai antipasi perkembangan teknologi yang semakin pesat.

Bandung, Febuari 2009

Penulis

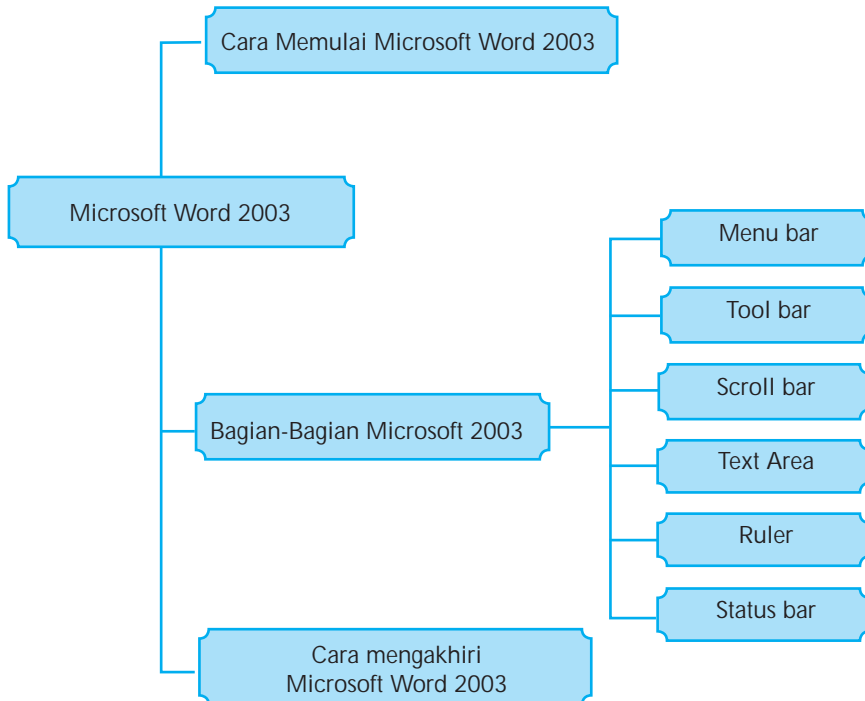
Daftar Isi

Bab 1

Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Word 2003

Software pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini adalah Microsoft Word. Microsoft Word banyak digunakan di berbagai macam lembaga, baik itu lembaga pendidikan, lembaga pemerintahan, perusahaan kecil sampai perusahaan besar maupun digunakan secara perorangan. Dengan menggunakan Microsoft Word, kamu dapat menulis berbagai macam laporan, artikel, buku, surat, dan banyak lagi manfaat lainnya. Pada pembahasan bab ini, kamu akan mempelajari cara memulai, mengakhiri, serta mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Word 2003 serta perbandingannya dengan menu dan ikon Microsoft Word 2007.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu Bar, File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Scroll Bar Tegak, Scroll Bar Datar, Text Area, Ruler, Status Bar.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah yang dimaksud dengan Program pengolah kata?
2. Berikan contoh Program pengolah kata yang ada saat ini.
3. Tuliskan keunggulan yang dimiliki oleh Microsoft Word?

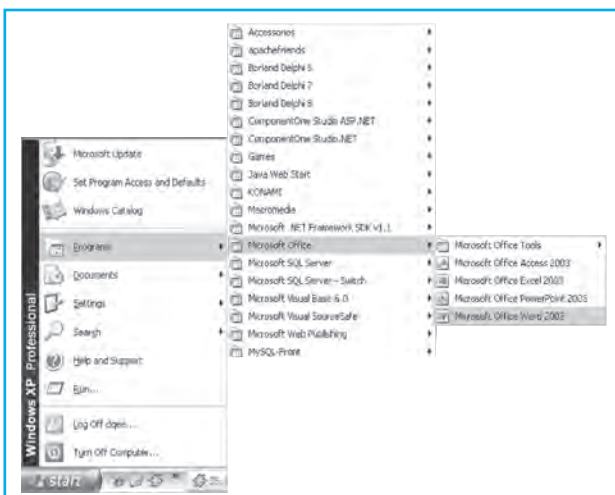
Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata yang merupakan produk dari Microsoft Corporation. Selain Microsoft Word ada juga program pengolah kata lainnya seperti Word Perpect, Word Star, dan Chi Writer. Akan tetapi Microsoft Word ini memiliki beberapa kemudahan dan keunggulan dibandingkan program pengolah kata lainnya. Kemudahan dan keunggulan dari program pengolah kata Microsoft Word ini yaitu memiliki kehandalan dan fasilitas yang memadai jika dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya.

Saat ini Microsoft Word sudah mencapai pada tahap Microsoft Word XP. Akan tetapi tampilan setiap Microsoft Word sebelumnya tidak jauh berbeda. Perubahan hanya terjadi pada beberapa perintah yang mengalami penyempurnaan.

A. Memulai Microsoft Word 2003

Untuk mengaktifkan program Microsoft Word 2003, lakukan langkah berikut ini.

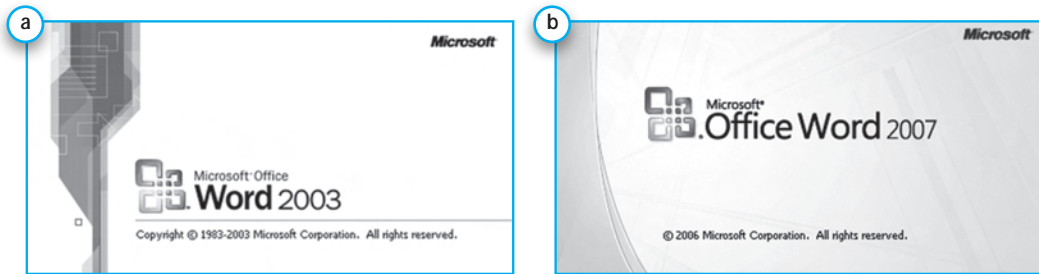
1. Klik tombol Start pada taskbar.
2. Pilih menu Programs.
3. Pilih submenu Microsoft Office.
4. Lalu, pilih dan klik Microsoft Office Word 2003.
5. Cara yang sama juga berlaku untuk mengaktifkan program Microsoft Word 2007.

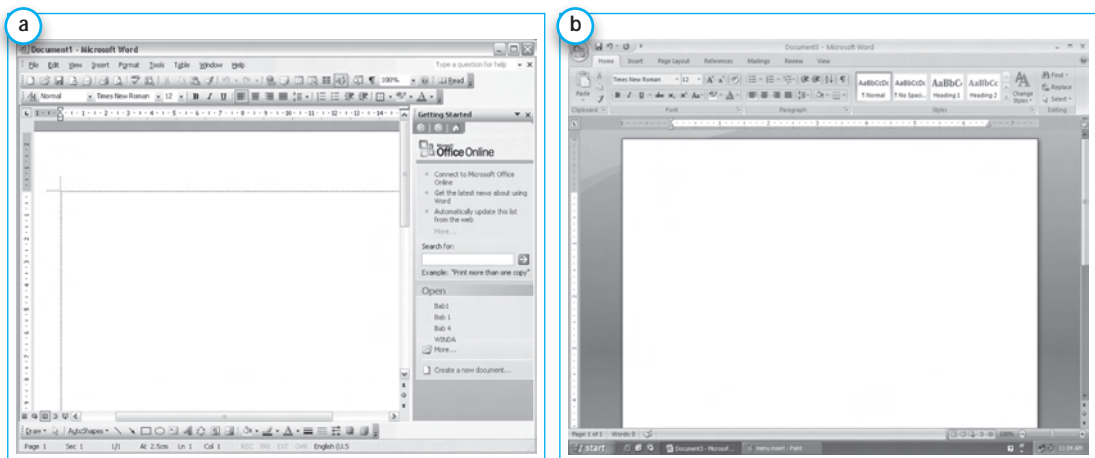
Gambar 1.1
Cara mengaktifkan Microsoft Word 2003.

Info TIK

Bill Gates adalah salah satu tokoh pendiri perusahaan Microsoft. Microsoft adalah perusahaan yang sangat besar di dunia yang memproduksi program-proram termasuk Microsoft Word 2003.

Beliau lahir di Seatle, Washington 53 tahun silam. Beliau termasuk dalam 5 orang terkarya di dunia.

Sumber: www.unload.wikimeda.org

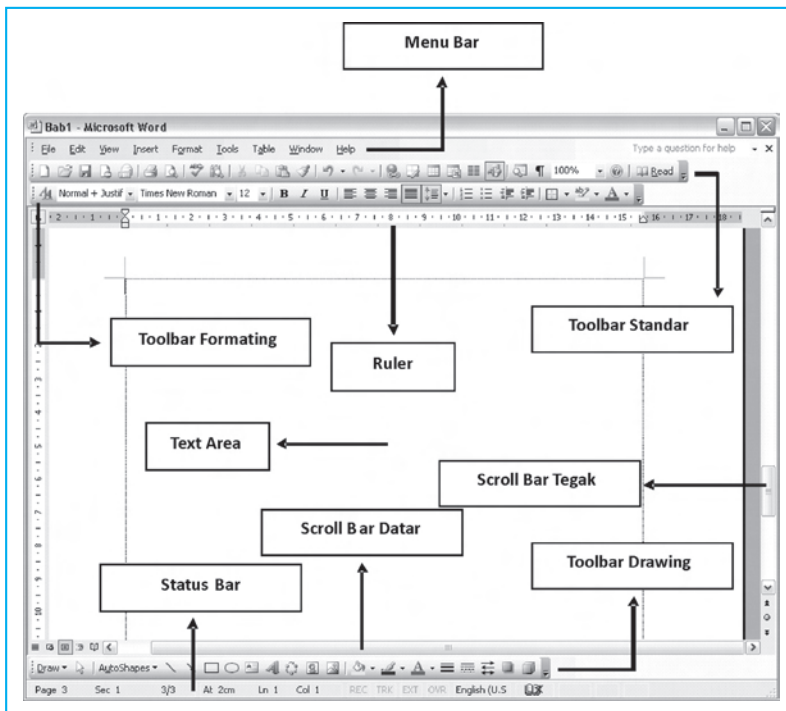
Tunggulah sampai muncul tampilan Microsoft Word 2003 atau 2007, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

Gambar 1.2
(a) Tampilan Microsoft Word 2003 dan (b) Tampilan Microsoft Word 2007.

Sedangkan tampilan dokumen Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.3
(a) Tampilan dokumen Microsoft 2003 dan (b) tampilan dokumen Microsoft 2007.

Tugas Mandiri

1. Apa yang dimaksud dengan Program Pengolah Kata? Berikan contohnya.
2. Tuliskan keunggulan yang dimiliki oleh Microsoft Word.
3. Tuliskan langkah-langkah untuk mengaktifkan Microsoft Word.

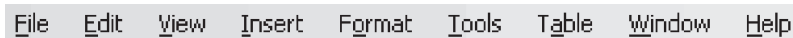
B. Mengenal Bagian-Bagian Dokumen Microsoft Word 2003

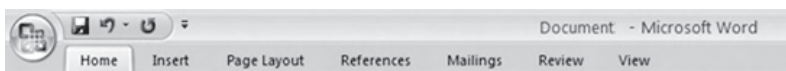
Dokumen Microsoft Word 2003 terdiri atas beberapa bagian. Bagian-bagian tersebut adalah Menu Bar, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Scroll Bar, Text Area, Ruler dan Status Bar. Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003 dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 1.4
Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.

Tugas Mandiri

Coba kamu amati perbedaan antara bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003 dengan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2007.

1. Menu Bar

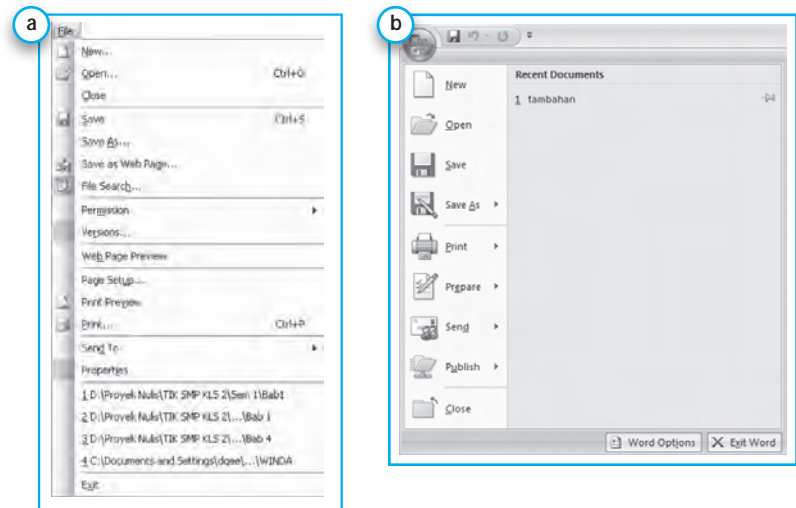
Menu bar Microsoft Word 2003 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dan Help.

Gambar 1.5
Menu bar Microsoft Word 2003.

Menu bar Microsoft Word 2007 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu Home, Insert, Page Layout, Reference, Maillings, Review, dan View.

Gambar 1.6
Menu bar Microsoft Word 2007.

Menu-menu tersebut mempunyai beberapa submenu (bagian menu) yang dapat kamu tampilkan dengan cara mengklik nama menu atau dengan cara menekan tombol alternate (Alt) pada keyboard, lalu menekan huruf yang bergaris

bawah. Contohnya adalah untuk membuka submenu pada menu File tekan tombol Alt, lalu tekan huruf F. Fungsi-fungsi menu tersebut dijelaskan pada bab-bab uraian berikut ini.

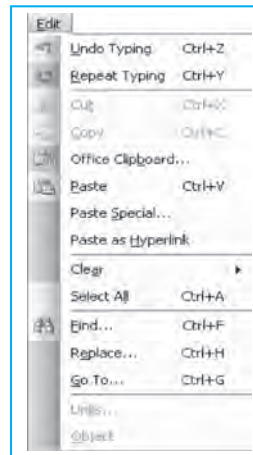
a. Menu File

Menu file pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

Gambar 1.7
Submenu pada menu File (a) Microsoft 2003 dan (b) Microsoft 2007.

b. Menu Edit

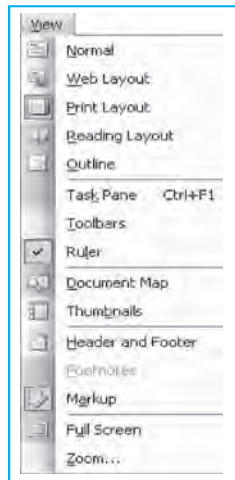
Menu edit pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Undo, Redo, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Find, Replace, Go To, Link, dan Object.

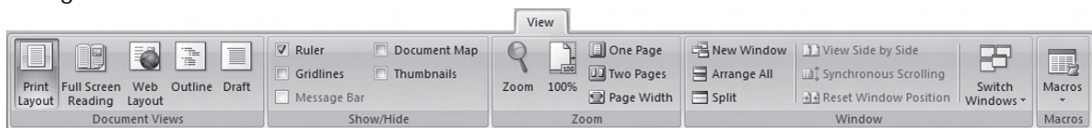
Tahukah kamu, Microsoft Word 2003 membutuhan spesifikasi komputer tertentu agar berjalan dengan lancar? Spesifikasi tersebut adalah

1. minimal P 233 MHz
2. memori 128 MB
3. Hardisk 150 MB
4. Microsoft Windows 2000, SP3, XP atau setelahnya.

Gambar 1.8
Submenu pada menu Edit Microsoft 2003.

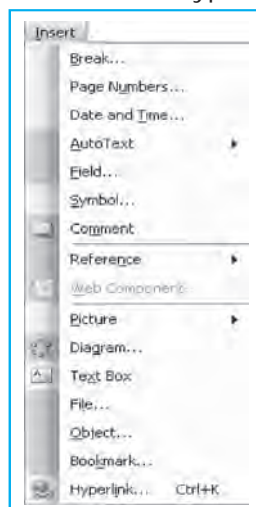
Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Edit sudah ditampilkan pada menu Home (**Gambar 1.6**).

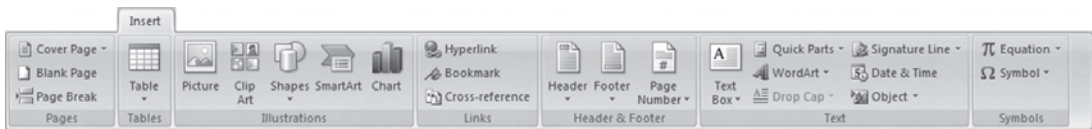
c. Menu View

Menu view pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Normal, Web Layout, Print Layout, Reading Layout, Outline, Task Pane, Toolbars, Ruler, Document Map, Thumbnails, Header and Footer, Footnotes, Markup, Full Screen, dan Zoom.

Gambar 1.9
Submenu pada menu View Microsoft Word 2003.

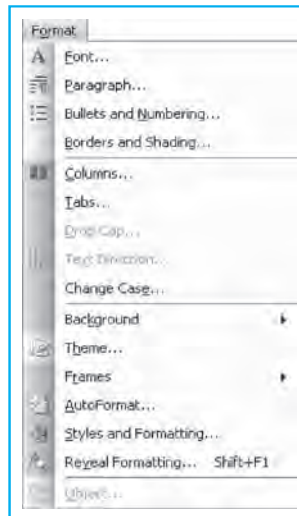
Sedangkan tampilan menu View pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.10
Submenu pada menu View Microsoft Word 2007.

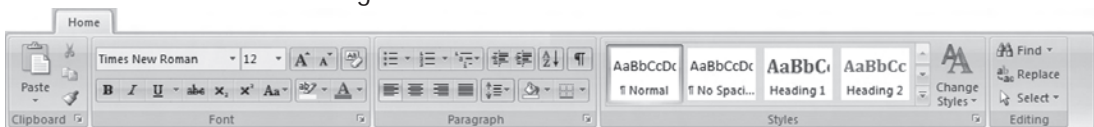
d. Menu Insert

Menu insert pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Break, Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Reference, Web Component, Picture, Diagram, Text Box, File, Object, Bookmark, dan Hyperlink.

Gambar 1.11
Submenu pada menu Insert Microsoft Word 2003.

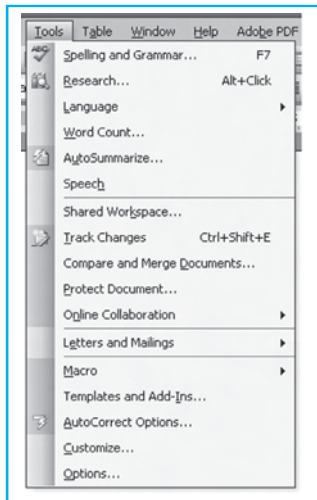
Sedangkan tampilan menu Insert pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.12 Submenu pada menu Insert Microsoft 2007.

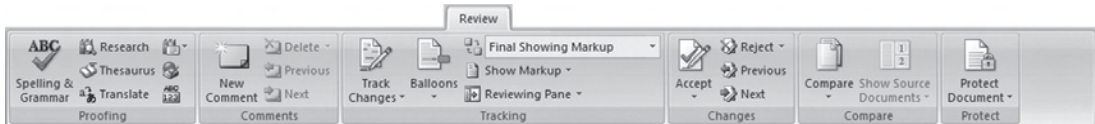
e. Menu Format

Menu format pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Themes, Frames, AutoFormat, Styles and Formatting, Reveal Formatting, dan Object.

Gambar 1.13 Submenu pada menu Format Microsoft Word 2003.

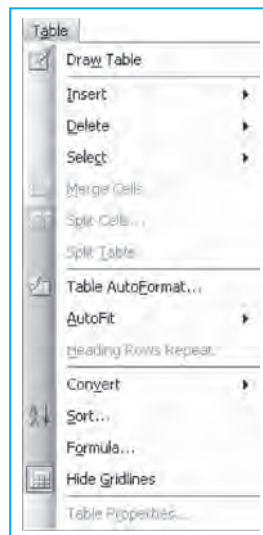
Sedangkan sebagian submenu Formats pada Microsoft Word 2003, terdapat pada menu Home pada Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

Gambar 1.14 Submenu pada menu Home Microsoft Word 2007.

f. Menu Tools

Menu tools pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Spelling and Grammar, Research, Language, Word Count, AutoSummarize, Speech, Shared Workspace, Track Changes, Compare and Merge Documents, Protect Document, Online Collaboration, Letters and Mailings, Macro, Templates and Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan Options.

Gambar 1.15
Submenu pada menu Tools Microsoft Word 2003.

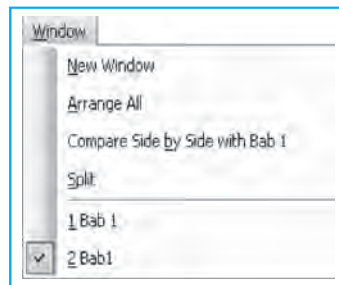
Sedangkan sebagian submenu Tools pada Microsoft Word 2003, terdapat pada menu Review dan menu View pada Microsoft Word 2007. Tampilan menu Review sebagai berikut.

Gambar 1.16
Submenu pada menu Review Microsoft Word 2007.

g. Menu Table

Menu table pada Microsoft Word 2003 terdiri atas Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, Table AutoFormat, AutoFit, Heading Rows Repeat, Convert, Sort, Formula, Hide Gridlines, dan Table Properties.

Gambar 1.17
Submenu pada menu Table Microsoft Word 2003.

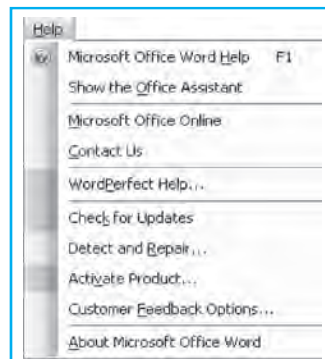
Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Table sudah ditampilkan pada menu Insert.

h. Menu Window

Menu window pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu New Window, Arrange All, Compare Side by Side, dan Split.

Gambar 1.18 Submenu pada menu Window Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Windows sudah ditampilkan pada menu Views.

i. Menu Help

Menu help pada Microsoft Word 2003 terdiri atas submenu Microsoft Office Word Help, Show the Office Assistant, Microsoft Office Online, Contact Us, WordPerfect Help, Check for Updates, Detect and Repair, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office Word.

Gambar 1.19 Submenu pada menu Help Microsoft Word 2003.

2. Toolbar Standard

Toolbar standard berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk membuat lembar kerja baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.

Gambar 1.20 Toolbars Standard Microsoft Word 2003

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Standard sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

3. Toolbar Formating

Toolbar formating pada Microsoft Word 2003 berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk mengubah jenis dan ukuran huruf, mencetak tebal atau miring kata yang kamu ketik.

Gambar 1.21
Toolbars Formating pada Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Formating sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

4. Toolbar Drawing

Toolbar drawing pada Microsoft Word 2003 berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang kamu gunakan untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja.

Gambar 1.22
Toolbars Drawing pada Microsoft Word 2003.

Pada Microsoft Word 2007 Toolbar Drawing sudah ditampilkan pada menu Insert.

Untuk mengetahui nama ikon, kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

5. Scroll Bar Tegak

Scroll bar tegak digunakan untuk menggeser posisi layar per baris.

Gambar 1.23
Scroll bar tegak

6. Scrool Bar Datar

Scrool bar datar digunakan untuk menggeser posisi layar per kolom.

Gambar 1.24
Scroll bar datar

7. Text Area

Text area merupakan bidang berbentuk tampilan kertas tempat kamu menuliskan teks (kata, huruf, angka dan sebagainya). Pada saat kamu memulai program Microsoft Word pada sisi kiri atas akan terdapat pointer mouse/kursor berbentuk garis tipis yang berkedip-kedip (I-Beam). Pointer ini digunakan sebagai Insertion Point untuk memulai tulisan atau memblok (memilih) teks.

8. Ruler

Ruler merupakan alat bantu dalam menentukan margin (batas) text area yang akan kamu gunakan sebagai bidang pengetikan.

Gambar 1.25 Rules

9. Status Bar

Status bar merupakan penunjuk informasi mengenai jumlah halaman dan nomor halaman yang sedang aktif (halaman yang sedang anda buat).

Gambar 1.26 Status bar pada Microsoft Word 2003.

Sedangkan pada Microsoft Word 2007 tampilannya sebagai berikut.

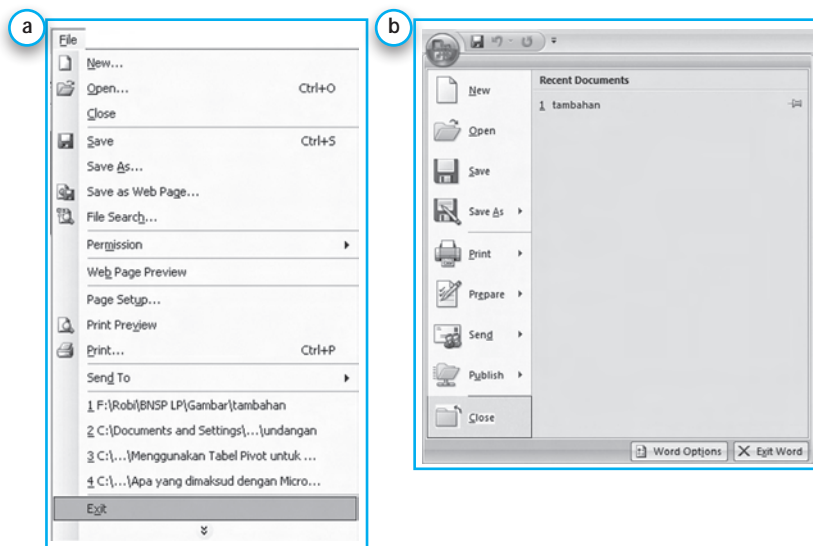
Gambar 1.27 Status bar pada Microsoft Word 2007.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu lihat submenu pada Menu Bar dengan cara mengklik menu pada Menu Bar atau dengan menekan tombol Alt, lalu tekan huruf yang bergaris bawah pada Menu Bar.
2. Coba kamu arahkan pointer mouse pada ikon-ikon di Toolbar Standard, Toolbar Formating, dan Toolbar Drawing untuk mengetahui nama ikon-ikon tersebut.

C. Mengakhiri Microsoft Word 2003

Setelah selesai menggunakan Microsoft Word 2003 atau Microsoft Word 2007, kamu dapat mengakhirinya dengan melakukan perintah berikut ini.

1. Klik menu File lalu pilih Exit maka akan muncul tampilan seperti pada **Gambar 1.28**.
2. Klik tombol Close ☒ di pojok kanan atas.
3. Tekan tombol Alt +F4, pada keyboard.

Gambar 1.28
(a) Submenu Exit pada Microsoft Word 2003 dan (b) Submenu Exit pada Microsoft Word 2007.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskanlah nama menu pada Microsoft Word 2003 berikut nama submenu-nya.
2. Tuliskanlah nama toolbar pada Microsoft Word 2003 berikut nama ikon-ikonnya.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Word 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu?

Rangkuman

1. Cara memulai Microsoft Word 2003:
   a. klik tombol Start pada taskbar;
   b. pilih menu Programs;
   c. pilih submenu Microsoft Office;
   d. lalu, pilih dan klik Microsoft Office Word 2003.
2. Bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
   a. Menu Bar:
      1) Menu File, terdiri atas submenu New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview, Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

2) Menu Edit, terdiri atas submenu Undo, Redo, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Clear, Select All, Find, Replace, Go To, Link, dan Object.
3) Menu View terdiri atas submenu Normal, Web Layout, Print Layout, Reading Layout, Outline, Task Pane, Toolbars, Ruler, Document Map, Thumbnails, Header and Footer Footnotes, Markup, Full Screen, dan Zoom.
4) Menu Insert terdiri atas submenu Break, Page Numbers, Date and Time, Auto Text, Field, Symbol, Comment, Reference, Web Component, Picture, Diagram, Text Box, File, Object, Bookmark, dan Hyperlink.
5) Menu Format terdiri atas submenu Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Borders and Shading, Columns, Tabs, Drop Cap, Text Direction, Change Case, Background, Themes, Frames, AutoFormat, Styles and Formatting, Reveal Formatting, dan Object.
6) Menu tools terdiri atas submenu Spelling and Grammar, Research, Language, Word Count, AutoSummarize, Speech, Shared Workspace, Track Changes, Compare and Merge Documents, Protec Document, Online Collaboration, Letters and Mailings, Macro, Templates and Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan Options.
7) Menu table terdiri atas Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, Table AutoFormat, AutoFit, Heading Rows Repeat, Convert, Sort, Formula, Hide Gridlines, dan Table Properties.
8) Menu window terdiri atas submenu New Window, Arrange All, Compare Side by Side, dan Split.
9) Menu help terdiri atas submenu Microsoft Office Word Help, Show the Office Assistant, Microsoft Office Online, Contact Us, WordPerfect Help, Check for Updates, Detect and Repair, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office Word.

b. Toolbar:
   1) Toolbar Standard;
   2) Toolbar Formating;
   3) Toolbar Drawing.
c. Scrool Bar:
   1) Scroll Bar Tegak;
   2) Scroll Bar Datar.
d. Text Area
e. Ruler
f. Status bar

3. Mengakhiri Microsoft Word 2003.
   a. Klik menu File lalu pilih Exit.
   b. Klik tombol Close ☒ di pojok kanan atas.
   c. Tekan tombol Alt+F4, pada keyboard.

Pelatihan Bab 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

   a. Menu
   b. Menu Bar
   c. Menu Car
   d. Toolbar Drawing

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard
   b. Toolbar Formating
   c. Toolbar Drawing
   d. Menu Bar

5. Perintah New merupakan submenu dari menu ....
   a. File
   b. Window
   c. Edit
   d. View

6. Perintah Break merupakan submenu dari menu ....
   a. File
   b. Window
   c. Insert
   d. View

7. Bidang tempat kamu mengetikan teks disebut ....
   a. Baris
   b. Ruler
   c. Text Area
   d. Band

8. Ruler adalah ....
   a. penunjuk lokasi berarah tegak.
   b. alat bantu penentukan margin Text Area.
   c. perpotongan antara sel dengan pointer.
   d. bidang tempat mengetikan text.

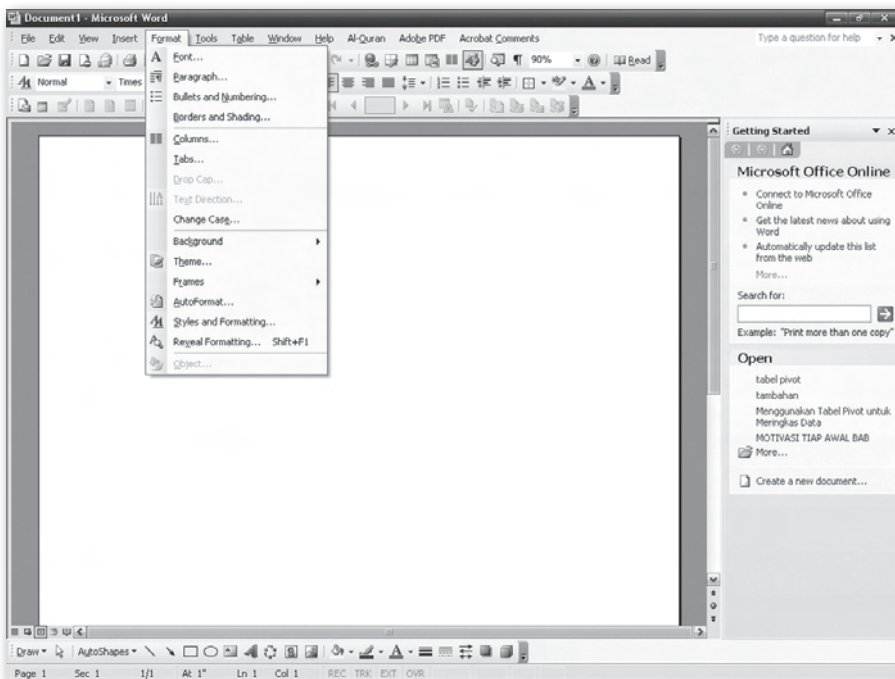
9. Berikut ini yang bukan merupakan submenu pada menu File adalah ....
   a. New
   b. Open
   c. Copy
   d. Save

10. adalah gambar ikon yang mewakili perintah ....
   a. Copy
   b. Paste
   c. New
   d. Save

B. Kerjakan soal-soal berikut dengan benar.

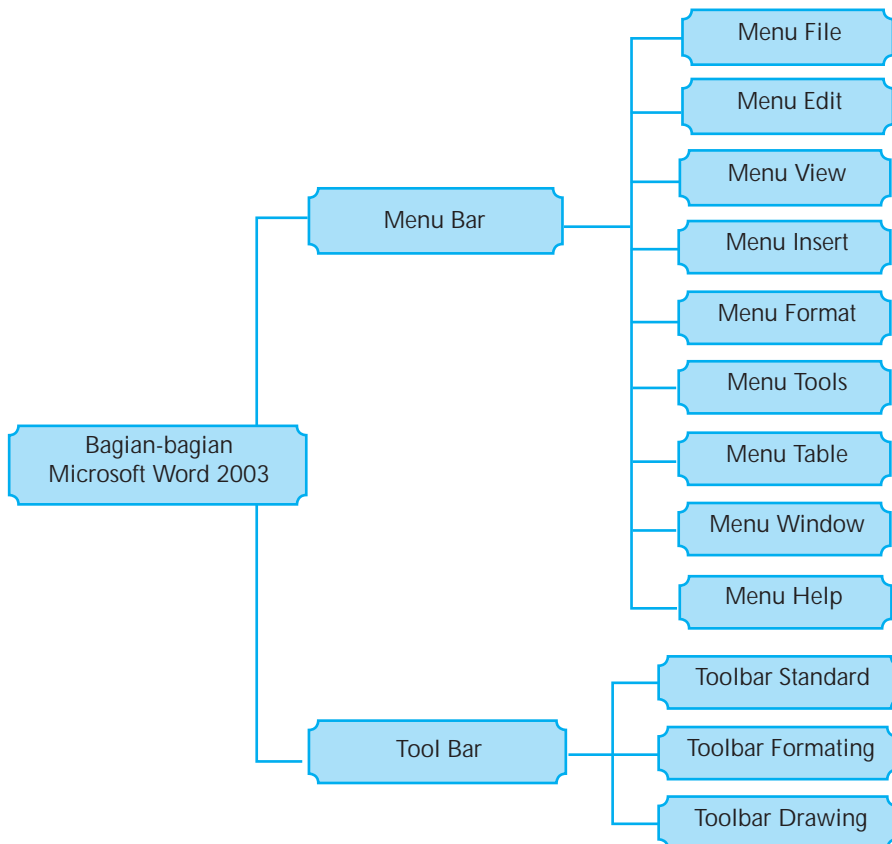
1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Word 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Word 2003.
3. Sebutkan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
4. Sebutkan fungsi I-Beam.
5. Tuliskanlah nama ikon-ikon pada Toolbar Standard?
6. Sebutkan toolbar apa saja yang terdapat pada Microsoft Office 2003.
7. Sebutkan fungsi dari toolbar formatting.
8. Dapatkah kamu menunjukkan scroll bar tegak dan datar?

Bab 2

Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2003

Microsoft Word mempunyai menu dan toolbar yang beraneka ragam. Menu dan toolbar tersebut memiliki submenu dan ikon-ikon yang memiliki fungsi-fungsi tertentu. Fungsi-fungsi tersebut berguna untuk mengolah kata-kata, sehingga menghasilkan sesuatu yang diinginkan. Pada bab ini kamu akan mempelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Bagian-bagian Microsoft Word 2003
  - Menu Bar
    - Menu File
    - Menu Edit
    - Menu View
    - Menu Insert
    - Menu Format
    - Menu Tools
    - Menu Table
    - Menu Window
    - Menu Help
  - Tool Bar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formating
    - Toolbar Drawing

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini.
Menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Table, menu Window, menu Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

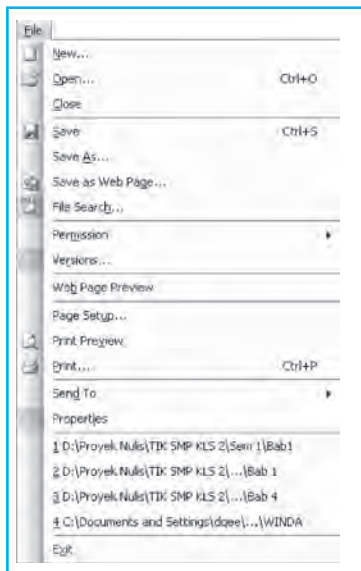
1. Apakah fungsi dari Toolbar?
2. Apakah fungsi dari Menu Bar?
3. Apakah perbedaan antara Toolbar dan Menu bar?

Budi mengalami kesulitan dalam menggunakan program pengolah kata Microsoft Word 2003. Diantaranya Budi belum mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003. Kemudian Budi bertanya kepada temannya Iwan yang sudah belajar program pengolah kata Microsoft Word 2003 kepada pamannya. Iwan kemudian menjelaskan secara jelas kepada Budi.

Kamu pun dapat membantu temanmu jika ada temanmu yang tidak mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003. Caranya kamu dapat belajar dulu dengan membaca tentang fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003 yang dijelaskan berikut ini.

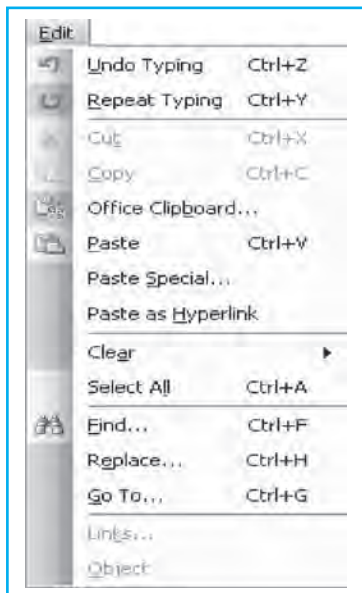
A. Menu Bar

Menu bar terdiri atas menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Table, menu Window, dan menu Help. Menu-menu tersebut mempunyai submenu yang berfungsi untuk menjalankan perintah tertentu. Berikut ini adalah menu, submenu beserta fungsinya.

1. Menu File

Gambar 2.1
Sub menu pada menu File

Menu file terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New** digunakan untuk membuat dokumen Microsoft Word baru.
b. **Open** digunakan untuk membuka dokumen Microsoft Word.
c. **Close** digunakan untuk menutup dokumen Microsoft Word.
d. **Save** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
e. **Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word pada direktori (tempat) lain.
f. **Save As Web Page** digunakan untuk menyimpan dokumen Microsoft Word dalam bentuk web.
g. **File Search** digunakan untuk mencari dokumen Microsoft Word.
h. **Permision** digunakan untuk mengatur hak dalam membuka dokumen Microsoft Word. Permision terdiri atas tiga submenu yaitu Unrestricted Access (akses dokumen tidak terbatas), Do not Distribute (dokumen tidak bisa diakses oleh yang lain), dan Restrict Permision As (batasi pengaksesan dokumen).
i. **Versions** digunakan untuk merekam perubahan-perubahan pada dokumen Microsoft Word.
j. **Page Preview** digunakan untuk melihat tampilan dokumen Microsoft Word dalam bentuk halaman web.
k. **Page Setup** digunakan untuk mengatur tampilan halaman dokumen Microsoft Word.
l. **Print Preview** digunakan untuk melihat hasil pencetakan dokumen Microsoft Word sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
m. **Print** digunakan untuk mengatur jumlah halaman dokumen Microsoft Word yang akan dicetak, menentukan printer yang akan melakukan pencetakan, untuk mencetak dokumen Microsoft Word.
n. **Send To** digunakan untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik dan mengubah bentuk dokumen Microsoft Word ke dalam Microsoft Power Point. Send To terdiri atas submenu Mail Recipient (penerima surat), Mail Recipient-for review-(untuk diperiksa kembali), Routing Recipient (penerima perantara), Online Meeting Participant (peserta pertemuan di internet), Recipient Using Internet Fax Service (penerima yang menggunakan fasilitas Fax internet), dan Microsoft Office Power Point.
o. **Properties** digunakan untuk mengisi informasi pengenal dokumen.
p. **Exit** digunakan untuk menutup Microsoft Word 2003.

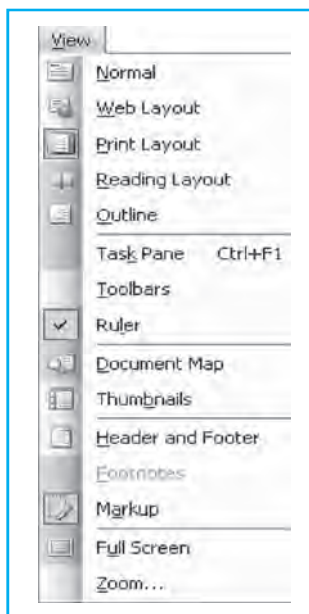
2. Menu Edit

Gambar 2.2
Submenu pada menu Edit

Menu edit terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Undo** digunakan untuk membatalkan perintah pada saat perintah belum dijalankan.
b. **Redo** digunakan untuk membatalkan pembatalan pada saat perintah sudah dijalankan.
c. **Cut** digunakan untuk memotong kata, gambar, dan objek-objek lainnya.
d. **Copy** digunakan untuk menggandakan kata, gambar, dan objek-objek lainnya.
e. **Office Clipboard** digunakan untuk menampilkan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy, dan tersimpan dalam Clipboard.
f. **Paste** digunakan untuk menampilkan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy.
g. **Paste Special** digunakan untuk menampilkan barisan kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy ke dalam berbagai macam bentuk dokumen (Word, HTML, Text, Hyperlink, dan sebagainya) yang siap kamu ubah kembali.
h. **Paste As Hyperlink** digunakan untuk menampilkan kata yang sebelumnya telah di cut atau di copy ke dalam bentuk Hyperlink.

i. **Clear** digunakan untuk menghapus teks (tulisan) atau format teks (modifikasi yang diberikan pada tulisan) yang sebelumnya telah diblok (dipilih) terlebih dahulu. Clear terdiri atas submenu Formats (bentuk modifikasi tulisan), dan Contents (isi tulisan).
j. **Select All** digunakan untuk memblok (menyeleksi/memilih) seluruh teks dalam Text Area.
k. **Find** digunakan untuk mencari kata pada Text Area.
l. **Replace** digunakan untuk mengubah kata pada Text Area.
m. **GoTo** digunakan untuk menempatkan posisi pointer mouse pada lokasi yang kamu tentukan.
n. **Links** digunakan untuk memodifikasi Links pada Text Area.
o. **Object** digunakan untuk memodifikasi suatu objek pada Text Area.

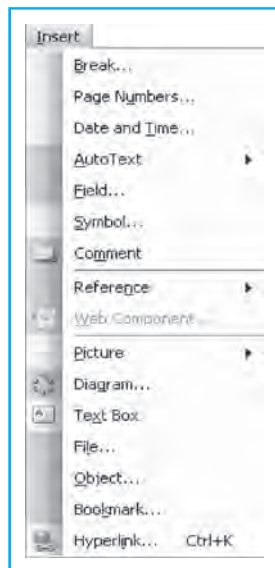
Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk mengubah ukuran window, maximize, minimize, dan close, kamu dapat menekan tombol All+Space.

3. Menu View

Gambar 2.3
Submenu pada menu View

Menu view terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Normal** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area menjadi tampilan Normal.
b. **Web Layout** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area menjadi tampilan Web Layout (tampilan web).
c. **Print Layout** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area menjadi tampilan Print Layout (tampilan pencetakan).
d. **Reading Layout** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area menjadi tampilan Reading Layout (tampilan untuk membaca).

e. **Outline** digunakan untuk mengubah tampilan Text Area pada tampilan Outline (ringkasan).
f. **Task Pane** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Task Pane (jendela eksekusi).
g. **Toolbar** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Toolbar.
h. **Ruler** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Ruler.
i. **Document Map** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).
j. **Thumbnails** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Thumbnails.
k. **Header and Footer** digunakan untuk menyisipkan Header (tulisan di atas halaman dokumen), dan Footer (tulisan di bawah halaman dokumen).
l. **Footnotes** digunakan untuk menampilkan footnotes (catatan kaki).
m. **Markup** digunakan untuk memberikan tanda (komentar, Highlight) pada teks atas perubahan yang dilakukan (penambahan atau pengurangan format tulisan, dan lainnya).
n. **Full Screen** digunakan untuk merubah tampilan Text Area pada pada tampilan layar penuh (Full Screen).
o. **Zoom** digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.

Agar Siswa Lebih Mahir

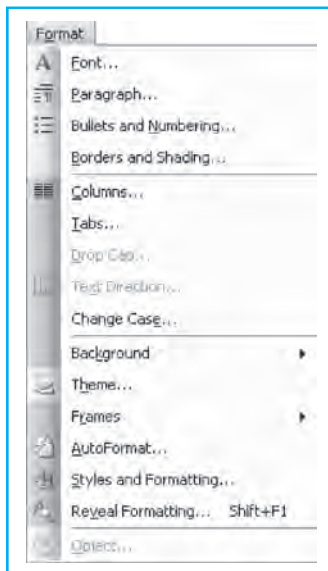
Untuk menjelajahi text area atau lembar kerja Microsoft Word 2003 kamu dapat menggunakan tombol panah atas, bawah, kiri, kanan, enter, page down, page up, home dan end.

4. Menu Insert

Gambar 2.4
Submenu pada menu Insert

Menu insert terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Break** digunakan untuk memecah atau membuat halaman baru berdasarkan lokasi yang kamu tentukan.
b. **Page Numbers** digunakan untuk menyisipkan nomor halaman.
c. **Date and Time** digunakan untuk menyisipkan tanggal, dan waktu.
d. **Auto Text** digunakan untuk menyisipkan berbagai macam bentuk kata secara otomatis. Bentuk auto text terdiri dari attention line (kata peringatan), closing (kata penutup), Header/Footer, mailing instruction (perintah pengiriman surat), reference initials (singkatan), reference line (kata keterangan), salutation (pembukaan), signature (tanda tangan), signature company (logo perusahaan), dan subject line (kata utama/judul).
e. **Field** digunakan untuk menyisipkan field. Field berguna untuk menampilkan informasi mengenai dokumen (seperti jumlah halaman dan lain lain).
f. **Symbol** digunakan untuk menyisipkan simbol.
g. **Comment** digunakan untuk menyisipkan komentar.
h. **Reference** digunakan untuk menyisipkan reference. Macam-macam reference yaitu, rootnote (catatan kaki), caption (tulisan di bawah gambar/judul halaman atau bab), cross Reference (penunjukan ke kata yang lain) dan Index (daftar kata) and Tables (tabel).
i. **Web Component** digunakan untuk menyisipkan komponen-komponen web (internet).
j. **Picture** digunakan untuk menyisipkan gambar.
k. **Diagram** digunakan untuk menyisipkan diagram.
l. **Text Box** digunakan untuk menyisipkan text box (tulisan dalam bingkai kotak).
m. **File** digunakan untuk menyisipkan dokumen Microsoft Word.
n. **Object** digunakan untuk menyisipkan object pada lembar kerja.
o. **Bookmark** digunakan untuk menyisipkan bookmark (penunjuk halaman).
p. **Hyperlink** digunakan untuk menyisipkan hyperlink pada text area.

5. Menu Format

Gambar 2.5
Submenu pada menu Format

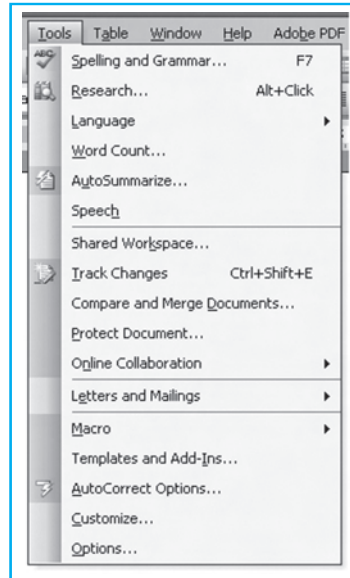
Menu format terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Font** digunakan untuk mengatur tampilan font (huruf).
b. **Paragraph** digunakan untuk mengatur tampilan paragraf.
c. **Bullets and Numbering** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan Bullets (penandaan) and numbering (penomoran).
d. **Borders and Shading** digunakan untuk mengatur tampilan borders (garis) and Shading (pewarnaan).
e. **Submenu Columns** digunakan untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
f. **Tabs** digunakan untuk mengatur pemberhentian pointer mouse/kursor pada suatu baris saat kamu menekan tombol Tab pada keyboard.
g. **Drop Cap** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan drop cap.
h. **Text Direction** digunakan untuk mengatur arah (tegak atau datar) pengetikan tulisan pada tabel.
i. **Change Case** digunakan untuk mengatur cara penulisan huruf (huruf besar semua, huruf kecil semua dan sebagainya).
j. **Background** digunakan untuk mengatur warna latar belakang text area.
k. **Themes** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan themes (karangan pendek).
l. **Frames** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur frames (susunan kata).

Agar Siswa Lebih Mahir

Jika kamu mempunyai lembar kerja yang sempit dikarenakan ukuran monitor atau keterbatasan VGA, kamu dapat menutup task pane.

m. **AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan pengetikan secara otomatis.
n. **Styles and Formatting** digunakan untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan Styles (gaya) and Formatting (bentuk modifikasi) tertentu.
o. **Reveal Formatting** digunakan untuk mengatur pengetikan teks berdasarkan kategori-kategori yang bisa dipilih.
p. **Object** digunakan untuk mengatur tampilan object.

6. Menu Tools

Gambar 2.6
Submenu pada menu Tools

Menu tools terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

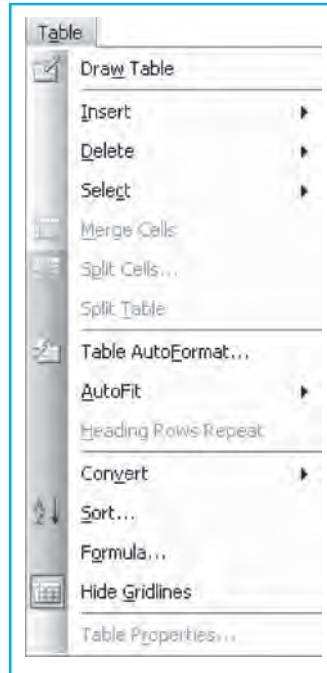
a. **Spelling and Grammar** digunakan untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus elektronik yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
b. **Research** digunakan untuk melakukan pencarian kata secara online.
c. **Language** digunakan untuk melakukan pengaturan bahasa, dan penterjemahan.
d. **Submenu Word Count** digunakan untuk melakukan perhitungan kata, halaman, karakter, paragraf, dan baris.
e. **AutoSummarize** digunakan untuk melakukan merangkum secara otomatis.
f. **Speech** digunakan untuk memunculkan toolbar text to speech. Toolbar Text To Speech berisi menu-menu yang berfungsi dalam proses pengubahan kata menjadi suara.

g. **Shared Workspace** digunakan untuk melakukan sharing (pembagian) ruang pekerjaan dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
h. **Submenu Track Changes** digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap perubahan-perubahan (pengetikan, penghapusan, dan sebagainya) yang dilakukan.
i. **Compare and Merge Dokumen** digunakan untuk melakukan pembandingan, dan penggabungan dokumen.
j. **Protect Document** digunakan untuk melakukan pengamanan terhadap dokumen.
k. **Online Collaboration** digunakan untuk melakukan pengaturan apabila kamu ingin dokumen dapat digunakan oleh orang lain yang terhubung dalam internet. Online Collaboration terdiri dari submenu Meet Now (bergabung sekarang), Schedule Meting (jadwal pertemuan) dan Web Discussions (diskusi internet).
l. **Letters and Mailings** digunakan untuk melakukan pengaturan dalam pengetikan surat. Letters and Mailings terdiri dari submenu Mail Merge (penggabungan surat), Show Mail Merge Toolbar (tampilkan toolbar Mail Merge), Envelopes (amplop) and Labels dan Letter Wizard.
m. **Macro** digunakan untuk melakukan automatisasi perintah yang sering digunakan. Macro terdiri dari submenu Macros, Record New Macro, Security, Visual Basic Editor dan Microsoft Script Editor.
n. **Templates and Add Ins** digunakan untuk menyisipkan templates dan add ins.
o. **Auto Correct Options** digunakan untuk melakukan pengaturan pengkoreksian kesalahan pengetikan kata.
p. **Customize** digunakan untuk meng-Customize (mengatur sesuai keinginan kamu) peletakan tombol-tombol (ikon) pada Toolbar.
q. **Options** digunakan untuk melakukan setting (pengaturan) dokumen secara keseluruhan.

7. Menu Table

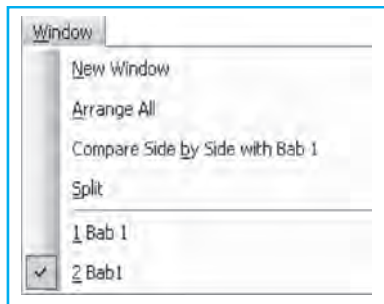
Menu table (**Gambar 2.7**) terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Draw Table** digunakan untuk menampilkan menu tables and borders yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.

b. **Insert** digunakan untuk membuat tabel, menyisipkan kolom, menyisipkan baris, dan sel pada tabel. Insert terdiri dari submenu table, columns to the left (kolom di kiri), columns to the right (kolom di kanan), Row Above (baris di atas), Row Below (baris di bawah), dan Cells (sel).
c. **Delete** digunakan untuk menghapus tabel, baris, kolom dan sel pada tabel. Delete terdiri dari submenu Table, Columns, Rows, dan Cells.

Gambar 2.7
Submenu pada menu Table

d. **Select** digunakan untuk memilih tabel, baris, kolom dan sel pada tabel. Select terdiri dari submenu Table, Columns, Rows, dan Cells.
e. **Merge Cells** digunakan untuk menggabungkan sel pada suatu tabel.
f. **Split Cells** digunakan untuk memisahkan sel menjadi beberapa kolom atau baris pada suatu tabel.
g. **Split Table** digunakan untuk memisahkan tabel ke dalam beberapa tabel.
h. **Table AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan tabel secara otomatis.
i. **AutoFit** digunakan untuk mengatur ukuran tabel.
j. **Heading Rows Repeat** digunakan untuk memberikan judul kolom pada tabel yang terpotong oleh pergantian halaman.

k. **Convert** digunakan untuk melakukan perubahan dari teks menjadi tabel, tabel menjadi teks. Convert terdiri dari dua submenu yaitu Text to Table, dan Table to Text.
l. **Sort** digunakan untuk mengurutkan data dalam tabel.
m. **Formula** digunakan untuk menyisipkan rumus atau fungsi pada tabel.
n. **Hide Gridlines** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan gridlines (garis-garis berarah datar dan tegak yang saling berpotongan).
o. **Table Properties** digunakan untuk melakukan pengaturan pada tabel.

8. Menu Window

Gambar 2.8
Submenu pada menu Window

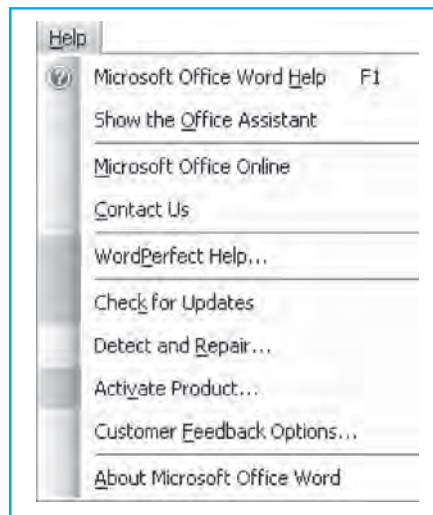
Menu window terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New Window** digunakan untuk menyalin dokumen ke dalam dokumen baru.
b. **Arrange All** digunakan untuk menampilkan dokumen-dokumen dalam satu layar tampilan.
c. **Compare Side by Side With** digunakan untuk menampilkan dokumen dalam bentuk Compare Side by Side With (perbandingan sisi dengan sisi).
d. **Split** digunakan untuk membagi Text Area ke dalam beberapa bagian.

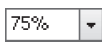
9. Menu Help

Menu help terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Microsoft Word Help** digunakan untuk memunculkan panduan cara menggunakan Microsoft Word.
b. **Show the Office Assistant** digunakan untuk memunculkan Office Assistant (asisten berbentuk gambar hewan atau benda).
c. **Hide the Office Assistant** digunakan untuk menyembunyikan Office Assistant.

d. **Microsoft Office Online** digunakan untuk membuka halaman web Microsoft Office.
e. **Contact Us** digunakan untuk memunculkan alamat kontak Microsoft.
f. **Check For Updates** digunakan untuk mengecek fasilitas baru yang ditawarkan oleh Microsoft.
g. **Detect and Repair** digunakan untuk mendeteksi dan memperbaiki error instalasi Microsoft Office.
h. **Activate Product** digunakan untuk mengaktifkan Microsoft Word.
i. **Customer Feedback Option** digunakan untuk memunculkan dialog Customer Feedback Option yang berfungsi untuk mengetahui kesan-kesan pengguna Microsoft Office ketika menggunakan produk Microsoft Office.
j. **Submenu About Microsoft Office Word** digunakan untuk memunculkan dialog informasi tentang Microsoft Word.

Gambar 2.9
Submenu pada menu Help

B. Toolbar

Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. Toolbar berfungsi sebagai shortcut (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Word, toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Yaitu toolbar standard, toolbar formating, dan toolbar drawing.

1. Toolbar Standard

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar standard diperlihatkan pada tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1 tabel ikon toolbar standard

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New Blank Document	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling and Grammar	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
	Tables and Borders	Untuk menampilkan menu tables and borders yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.
	Insert Table	Untuk membuat tabel.
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Untuk menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.
	Columns	Untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
	Document Map	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).

¶	Show/Hide	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Style (gaya) atau Formating (bentuk modifikasi).
75%	Zoom	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.
	Microsoft Word Help	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Word.
Read	Read	Untuk merubah tampilan Text Area pada tampilan Reading Layout.
	Close	Untuk menutup dokumen.
	Envelopes and Labels	Untuk melakukan pengaturan tampilan amplop.
	Find	Untuk mencari kata pada Text Area.

2. Toolbar Formating

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar formating diperlihatkan pada tabel 2.2 berikut ini.

Tabel 2.2 tabel ikon toolbar formating

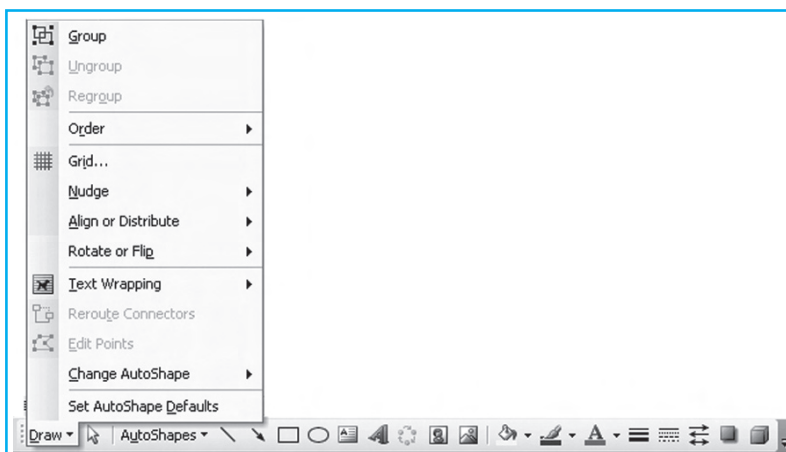
Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
AA	Styles and Formatting	Untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan styles (gaya) dan formatting (bentuk modifikasi) tertentu.
Normal + Justif	Style	Untuk mengatur text style (bentuk tulisan).
Arial	Font	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	Bold	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	Italic	Untuk menampilkan huruf miring.
U	Underline	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Justify	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata sisi.
	Line Spacing	Untuk mengatur spasi (jarak baris tulisan) paragraf.
	Numbering	Untuk menyisipkan numbering (penomoran).
	Bullets	Untuk menyisipkan bullets (penandaan).

Ikon	Nama	Fungsi
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada teks.
	HighLight	Untuk memberikan warna pada suatu kata.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Growth Font	Untuk memperbesar ukuran huruf.
	Shrink Font	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Superscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan Superscript.
	Subscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan subscript.

Tugas Mandiri

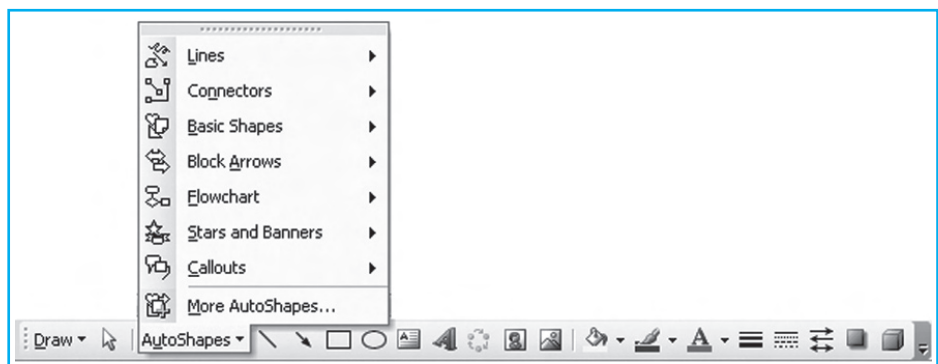
1. Coba kamu jalankan perintah-perintah pada Microsoft Word 2003 dengan cara mengklik submenu pada menu-menu yang ada. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.
2. Coba kamu klik ikon-ikon pada setiap toolbar yang ada pada Microsoft Word 2003. Buatlah tabel perintah dan fungsi ikon-ikon seperti pada tabel 2.1 untuk toolbar drawing.

3. Toolbar Drawing

Toolbar Drawing terdiri atas menu Draw, AutoShapes dan beberapa ikon toolbar.

Gambar 2.10
Tampilan menu Draw

Menu Draw terdiri atas beberapa submenu, yaitu:

a. **Group**, berfungsi untuk meng-group (menggabungkan) 2 gambar atau lebih menjadi satu kesatuan;
b. **Ungroup**, berfungsi untuk memisahkan kembali gambar yang menyatu (kebalikan dari perintah group);
c. **Regroup**, berfungsi untuk meng-group kembali gambar yang telah di-ungroup;
d. **Order**, berfungsi untuk menempatkan gambar di depan atau dibelakang gambar yang lain. Order terdiri atas submenu Bring to front, Bring forward, Send to Back dan Send Backward;
e. **Grid**, berfungsi untuk membentuk gambar sesuai dengan posisi grid (garis tepi) sel (Snap to Grid) atau sesuai posisi vertical (datar) dan horizontal (tegak) gambar lain (Snap to Other Object). Snap terdiri dari submenu Snap to Grid dan Snap to Other Object;
f. **Nudge**, berfungsi untuk memposisikan sisi gambar (kiri, kanan, atas, bawah) dengan grid sel;
g. **Align or Distribute** berfungsi untuk memposisikan gambar rata kiri, kanan, atas, bawah, tengah, tegak dan datar;
h. **Rotate or Flip**, berfungsi untuk memutar posisi gambar;
i. **Text Wrapping**, berfungsi untuk menempatkan posisi gambar dalam suatu paragraf;
j. **Reroute Connectors**, berfungsi untuk memposisikan kembali konektor yang tidak terhubung dengan gambar;
k. **Edit Point**, berfungsi untuk mengubah posisi ujung garis;
l. **Change Auto Shapes**, berfungsi untuk merubah bentuk. Bentuk lingkaran menjadi kotak, kotak menjadi panah dan sebagainya;
m. **Set AutoShape Defaults**, berfungsi untuk mengeset AutoShape dalam bentuk normalnya.

Selain menu Draw ada juga menu AutoShape. Perhatikan tampilan menu AutoShape berikut.

Gambar 2.11
Tampilan menu AutoShape

Menu AutoShapes terdiri dari submenu:

a. **Lines**, berfungsi untuk membuat garis;
b. **Connector**, berfungsi untuk membuat connector (penghubung antar gambar);
c. **Basic Shapes**, berfungsi untuk membuat Basic Shapes (kotak, lingkaran, dan sebagainya);
d. **Blocks Arrows**, berfungsi untuk membuat gambar panah dengan berbagai bentuk;
e. **Flow Chart**, berfungsi untuk membuat flow chart (diagram alir);
f. **Stars and Banners**, berfungsi untuk membuat gambar pita dan bintang;
g. **Callouts**, berfungsi untuk membuat callouts (gambar yang menunjukan bentuk perkataan);
h. **More Auto Shapes**, berfungsi untuk memunculkan berbagai macam Shapes (gambar dengan beragam bentuk) tambahan.

Adapun nama perintah dan fungsi ikon-ikon pada toolbar drawing diperlihatkan pada lampiran.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskan fungsi submenu-submenu pada Microsoft Word 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik submenu-submenu pada menu-menunya terlebih dahulu.
2. Tuliskan fungsi ikon-ikon pada toolbar Microsoft Word 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik ikon-ikonnya terlebih dahulu.

Rangkuman

1. Menu bar pada Microsoft Word 2003 terdiri atas menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Table, menu Window, dan menu Help.
2. Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. Toolbar berfungsi sebagai shortcut (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Word, toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Yaitu toolbar standard, toolbar formating, dan toolbar drawing.
3. Toolbar Drawing pada Microsoft Word 2003 terdiri atas menu Draw, AutoShapes dan beberapa ikon toolbar.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengetahui Fungsi dan Ikon pada Microsoft 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu.

Pelatihan Bab 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah open adalah ….
   a. untuk membuka dokumen Microsoft Word
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen pada direktori (tempat) lain.
2. Apabila kamu ingin membuat dokumen baru maka kamu akan menjalankan perintah ….
   a. Save
   b. Copy
   c. New
   d. Delete
3. [ikon gunting] merupakan ikon untuk menjalankan perintah ….
   a. Copy
   b. Print
   c. Cut
   d. Gunting
4. Nama perintah dan fungsi dari ikon [ikon] adalah ....
   a. Cut, untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Copy, untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
5. Perintah Page Numbers berfungsi untuk …
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
   d. menyisipkan nomor halaman.
6. Apabila kamu ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ….
   a. Insert Reference Caption
   b. Insert Reference Footnote
   c. Format Bullets and Numbering
   d. Format Tabs
7. Apa fungsi ikon-ikon pada toolbar?
   a. Sebagai penghias toolbar
   b. Sebagai shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan dokumen.
8. Apabila kamu ingin mencetak dokumen maka kamu akan menggunakan perintah ….
   a. Paste
   b. Print
   c. Bold
   d. Cetak

9. adalah ikon yang berfungsi untuk ....
   a. memberi warna pada huruf
   b. menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di-cut atau di-copy.
   c. memberi warna pada gambar.
   d. mengatur tampilan dokumen.

10. Fungsi dari ikon adalah untuk ....
   a. mengatur tampilan huruf
   b. mengatur tampilan teks
   c. mengurutkan data
   d. menggambar huruf

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan fungsi dari perintah Bold dan Print Preview.
2. Apa fungsi ikon Columns.
3. Jelaskan perbedaan fungsi ikon Bullets dengan ikon Numbering.
4. Apabila kamu ingin memecah halaman perintah apa yang kamu gunakan.
5. Sebutkan nama ikon beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf.

Bab 3

Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Word 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Word 2003, saatnya kamu akan mempraktikkan bagaimana cara menggunakannya. Pada bab ini akan diuraikan langkah-langkah penggunaan menu dan ikon pokok yang akan sering kamu gunakan ketika kamu bekerja menggunakan Microsoft Word 2003.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Fungsi Menu dan Ikon Microsoft Word 2003

- Membuat Dokumen Baru
- Membuka Dokumen
- Menutup Dokumen
- Menyimpan Dokumen
- Mengatur Batas Kertas
- Mengatur Orientasi Kertas
- Mengatur Ukuran Kertas
- Scope Pengaturan Kertas
- Menggunakan Print Preview
- Mencetak Dokumen
- Menggunakan Undo Redo
- Menggunakan Cut Copy Paste
- Menyeleksi Seluruh Teks
- Mencari dan Mengubah Kata
- Menambahkan Header Footer
- Membuat Halaman Baru
- Menyisipkan Nomor Halaman
- Menyisipkan Footnote
- Menyisipkan ClipArt
- Menyisipkan Gambar
- Menyisipkan WordArt
- Menyisipkan Text Box
- Mengatur Tampilan Font
- Mengatur Tampilan Paragraf
- Mengatur Bullet Numbering
- Mengatur Border Shading
- Mengatur Column
- Mengatur Tabulator
- Mengatur Drop Cap
- Membuat Tabel
- Menambahkan Kolom Pd Tabel
- Menambahkan Baris Pd Tabel
- Menambahkan Sel Pd Tabel
- Menyeleksi Tabel
- Menyeleksi Kolom
- Menyeleksi Baris
- Menyeleksi Sel
- Menghapus Tabel
- Menghapus Kolom
- Menghapus Baris
- Menghapus Sel
- Menggabung Sel
- Memecah Sel
- Tabel Autoformat
- Konversi Teks Ke Tabel
- Konversi Tabel Ke Teks

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Membuat dokumen, look in, fool bar standard, page setup, orientation, scope, print previw, undu, redo, cut, copy, paste, page reage text box, font, indentation, aligment, bultet, numbering, bordir, shading tabulator, dorp cap, table.

Latihan Pra Materi

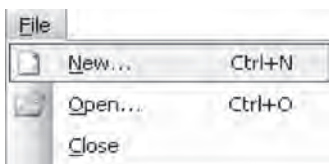
Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah fungsi dari toolbar standard?
2. Ikon apa sajakah yang terdapat pada toolbar standard?
3. Tuliskan fungsi dari tombol Copy pada toolbar standard.

Apakah diantara temanmu ada yang belum mengetahui cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003? Kamu dapat menjadi pembimbing bagi temanmu dalam memahami cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003. Hal ini tentunya kamu harus mengerti dan memahami terlebih dahulu tentang cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Word 2003 yang dijelaskan berikut ini.

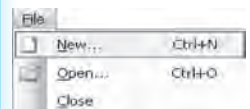
1. Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen baru, kamu bisa mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu klik New.

b. Klik ikon New pada Toolbar Standard.

Setelah cara tersebut dikerjakan, maka dokumen baru akan segera dibuat.

Agar Siswa Lebih Mahir

Pernahkah kamu memerhatikan pada submenu terdapat shorcut yang dapat memudahkan kamu? Dengan menggunakan shortcut tersebut, kamu dapat bekerja lebih cepat.

2. Membuka Dokumen

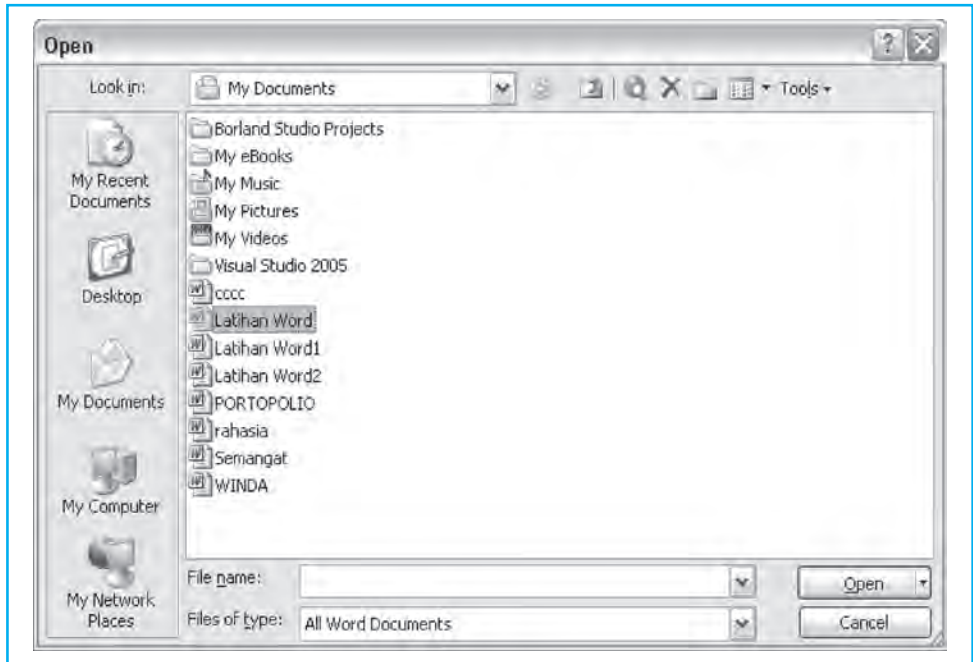
Apabila kamu sebelumnya telah menyimpan dokumen Microsoft Word, kamu dapat membukanya kembali dengan melakukan salah satu cara berikut.

a. Klik menu File lalu klik Open

atau

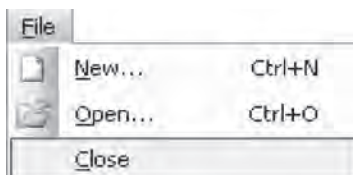
b. Klik ikon Open pada Toolbar Standard.

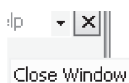
Setelah itu akan muncul dialog untuk menentukan dokumen mana yang akan dibuka. Cari dokumen yang akan dibuka pada kotak Look In. Klik dokumen yang akan dibuka, lalu tekan tombol open.

Perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 3.1
Kotak dialog Open

Maka dokumen Microsoft Word yang sebelumnya telah tersimpan akan dibuka.

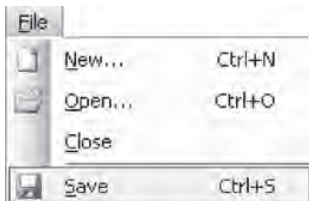
3. Menutup Dokumen

Apabila kamu telah selesai mengetik dan ingin menutup dokumen Microsoft Word, kamu dapat menutupnya dengan mengerjakan salah satu cara di bawah ini.

a. Klik menu File lalu klik Close.

b. Klik tombol di di pojok kanan atas dokumen

Kamu dapat menutup dokumen dengan menggunakan software Ctr + W

4. Menyimpan Dokumen

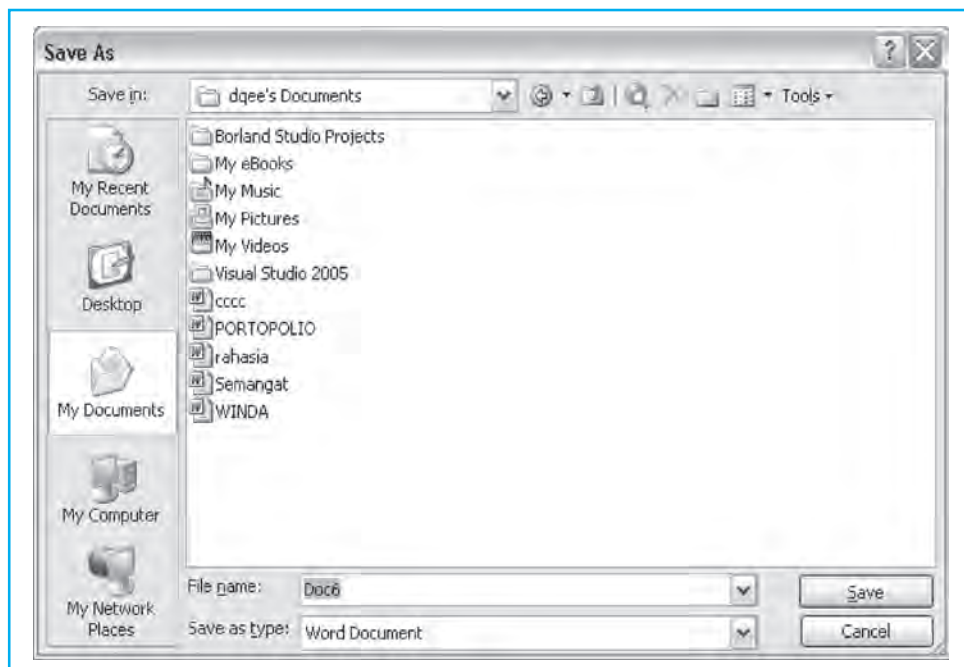
Setiap kamu selesai mengerjakan suatu pekerjaan, kamu harus menyimpannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu klik Save.

b. Klik ikon Save pada Toolbar Standard.

Agar Siswa Lebih Mahir

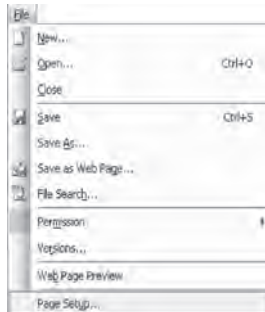
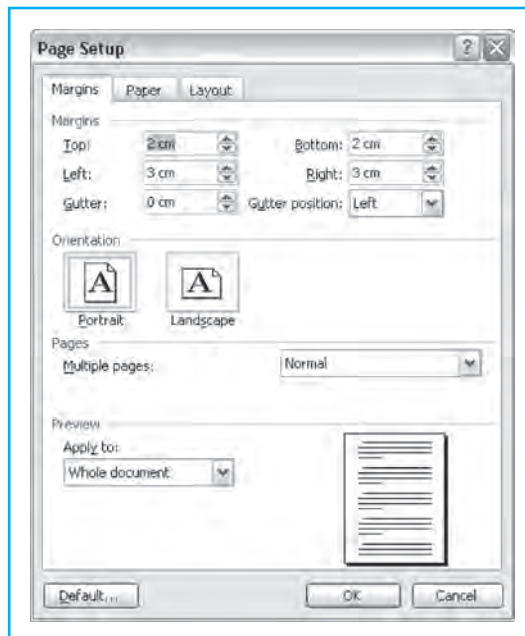
Untuk menyimpan dokumen secara tepat, kamu dapat menggunakan shotcut Ctr + S.

Apabila kamu baru pertama kali menyimpan dokumen, ketika kamu mengerjakan salah satu cara di atas, akan muncul dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.2
Kotak dialog Save.

Ketikan nama dokumen yang akan kamu simpan pada kotak isian File Name, lalu tentukan tempat kamu akan menyimpan data tersebut dengan cara mengklik tanda panah yang berada pada bagian Save in, setelah itu tekanlah tombol Save. Jika kamu ingin menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu File lalu pilih Save As.

5. Mengatur Ukuran Kertas

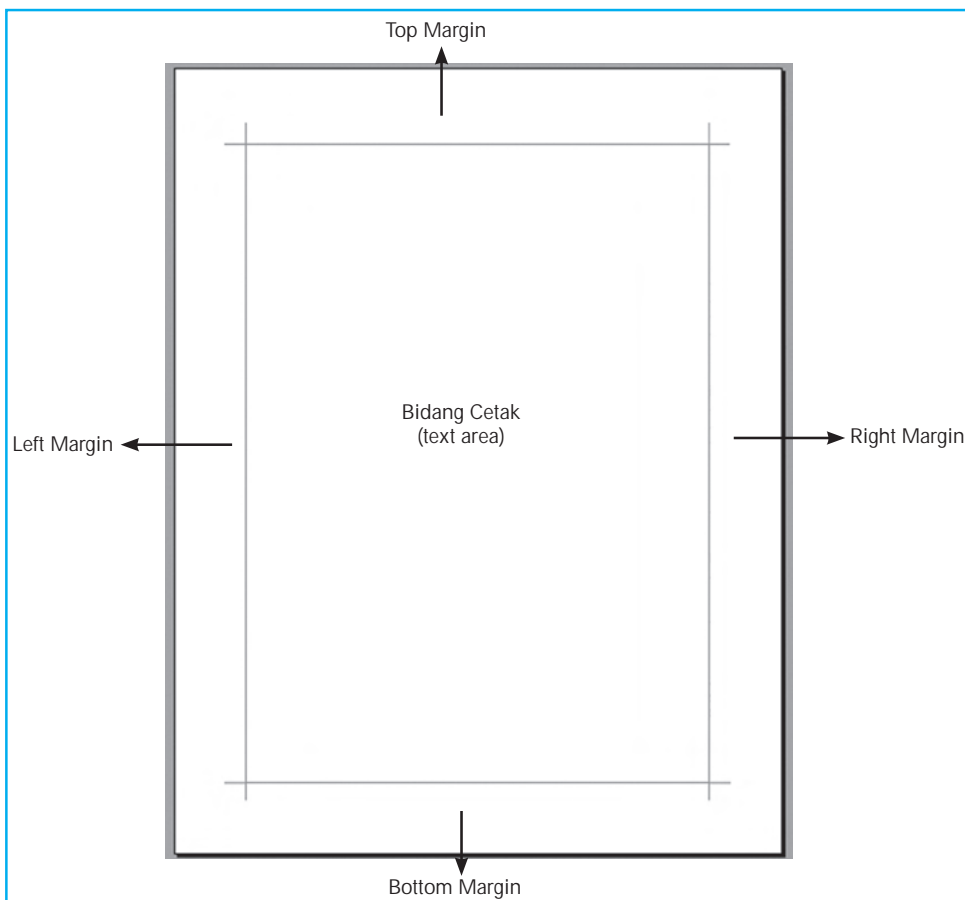
Mengatur ukuran kertas meliputi pengaturan batas kertas, arah kertas (orientation), scope, dan ukuran kertas. Berikut ini adalah cara pengaturan kertas yang dimaksud.

a. Klik menu File.

b. Lalu klik Page Setup, maka akan muncul dialog Page Setup.

Gambar 3.3 Dialog Page Setup tab margin

Terdapat beberapa pengaturan yang harus kamu lakukan, diantaranya adalah.

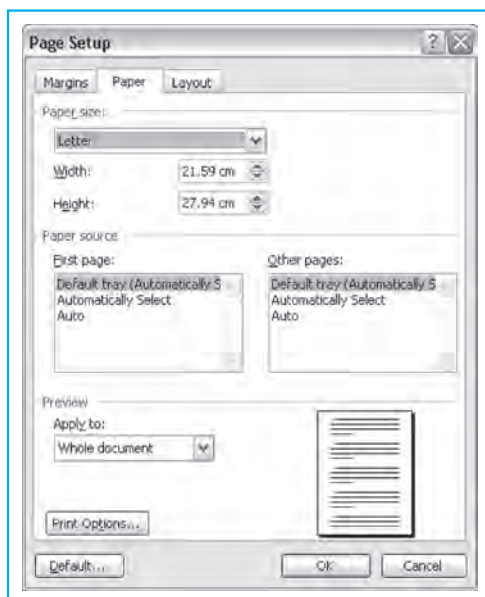
1) Mengatur batas kertas

Batas kertas diukur dari tepi kertas sampai pada bidang pencetakan. Batas kertas terdiri dari batas kiri (Left Margin), batas atas (Top Margin), batas bawah (Bottom Margin), dan batas kanan (Right Margin).

Gambar 3.4
Margin

Untuk mengatur batas kertas, isi angka Left, Top, Bottom, dan Right Margin. Caranya klik tab Margin (bila belum aktif) pada dialog Page Setup. Pada bagian Margin, klik dua kali pada angka yang akan diganti, lalu ketikan angka yang kamu inginkan. Cara lain adalah dengan mengklik tanda panah bawah atau panah atas sampai menuju angka yang diinginkan.

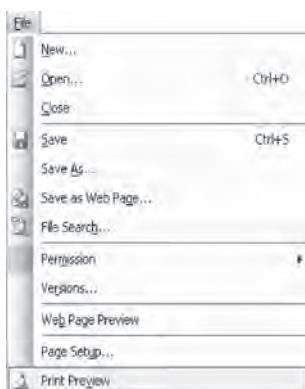
2) **Mengatur orientasi kertas**
Orientasi (orientation) yaitu pengaturan arah kertas. Kertas yang akan kamu tulisi bisa berarah tegak (portrait) atau berarah datar (landscape). Untuk mengatur orientasi kertas, klik gambar portrait atau landscape di bagian orientation pada dialog page setup.

3) **Memilih ukuran kertas**
Terdapat bermacam-macam ukuran kertas yang dapat kamu pilih. Untuk memilih ukuran kertas, klik tab paper pada dialog Page Setup. Lalu pada bagian paper size kamu klik tanda panah, lalu pilihlah ukuran kertas yang diinginkan.

Gambar 3.5
Dialog Page Setup tab paper.

4) **Scope pengaturan kertas**
Pengaturan kertas yang kamu lakukan dapat diberlakukan untuk seluruh halaman (Whole Document) atau hanya satu halaman saja (This Point Forward) yaitu halaman dimana posisi kursor/pointer aktif. Untuk mengatur Scope, klik tanda panah pada kotak Apply to pada bagian Preview lalu pilihlah scope-nya. Apabila kamu telah selesai mengatur ukuran kertas, klik tombol OK untuk memproses. Atau tekan tombol Cancel untuk membatalkan.

6. Menggunakan Print Preview

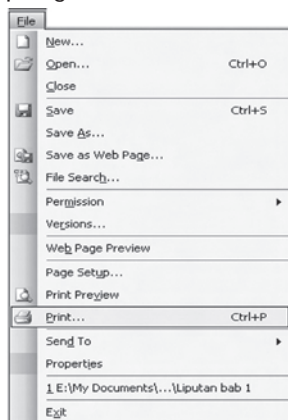
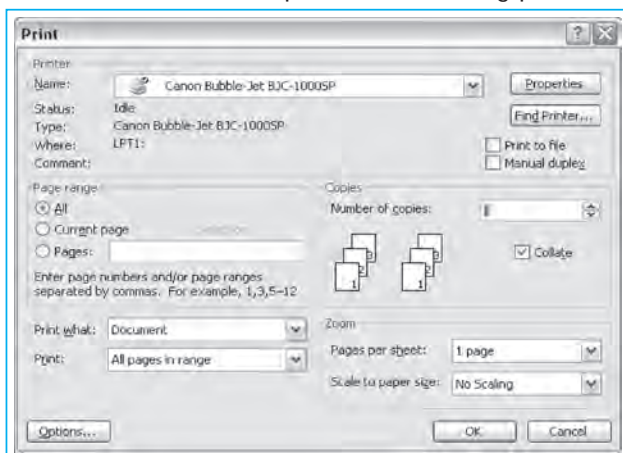
Print Preview digunakan untuk melihat tampilan hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguh-nya. Untuk menjalankannya kamu dapat memilih salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu klik Print Preview.

b. Klik ikon Print Preview pada Toolbar Standard.

7. Mencetak Dokumen

Setelah kamu selesai mengetik, tentunya kamu ingin mencetaknya. Untuk melakukan pencetakan dokumen kamu dapat melakukannya dengan memilih salah satu cara berikut ini.

a. Klik ikon print pada Toolbar Standard (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu), sehingga seluruh halaman pada dokumen akan dicetak.

b. Klik menu File lalu klik Print (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terlebih dahulu).

Berikut ini adalah tampilan kotak dialog print.

Gambar 3.6
Kotak dialog Print

Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan pokok, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

1) **Printer**
Apabila pada komputer kamu terpasang lebih dari satu printer, kamu dapat memilihnya dengan mengklik tombol [▾] pada bagian Printer Name. Tombol properties digunakan untuk memunculkan dialog Document properties yang digunakan untuk melakukan pengaturan tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna dan perawatan printer. Tombol find Printer digunakan untuk mencari printer yang terhubung dengan komputer kamu.

2) **Page Range (rentang halaman yang akan dicetak)**
Pilih All apabila kamu ingin mencetak seluruh halaman. Pilih Current Pages apabila kamu ingin mencetak halaman yang terdapat pointer di halaman tersebut. Pilih pages apabila kamu ingin mencetak halaman dengan rentang tertentu.

3) **Copies**
Apabila Number of copies kamu isi dengan nilai 1 maka dokumen akan dicetak satu kali. Apabila Number of copies kamu isi 2 maka dokumen akan dicetak dua kali. Begitupun seterusnya. Collate digunakan untuk menentukan susunan pencetakan.

Klik tombol OK apabila kamu telah selesai melakukan pengaturan, maka dokumen akan segera dicetak berdasarkan hasil pengaturan yang telah dilakukan. Klik tombol Cancel apabila batal mencetak.

8. Menggunakan Perintah Undo dan Redo

Bayangkan ketika kamu sedang mengetikan suatu kata, tiba-tiba kata tersebut terhapus. Sedangkan kamu lupa kata apa yang tadi terhapus. Pemecahan untuk kejadian ini adalah dengan menggunakan perintah Undo dan Redo. Untuk mengetahui kegunaan perintah Undo dan Redo, kerjakan kegiatan berikut.

Kegiatan 3.1

1. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
2. Ketikkan kata “latihan”, lalu blok (pindahkan pointer ke awal teks (dengan cara arahkan pointer mouse ke awal teks lalu tekan tombol kiri mouse atau menekan tombol panah ke kiri pada keyboard), lalu tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas) sambil menggeser mouse sampai ujung teks).
3. Tekan tombol Delete pada keyboard kamu. Kata latihan akan terhapus.
4. Kemudian kamu jalankan perintah Undo dengan cara klik menu Edit lalu klik Undo, atau klik ikon Undo pada Toolbar Standard. Apa yang terjadi?
5. Kemudian kamu jalankan perintah Redo dengan cara klik menu Edit lalu klik Redo atau klik ikon Redo pada Toolbar Standard. Apa yang terjadi? Dapatkah kamu mengambil kesimpulan terhadap apa yang kamu lihat?

Contoh Soal 3.1

Tuliskan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan jika ada bagian teks yang terhapus secara tidak sengaja?

Penyelesaiannya:
Jika kamu secara tidak sengaja menghapus bagian teks yang ada pada dokumen yang kamu buat maka cara mengatasi agar barisan kata yang terhapus tadi kembali seperti semula, langkahnya sebagai berikut.
1. Arahkan mouse pada Menu Edit kemudian klik
2. Pada Menu Edit terdapat beberapa submenu. Pilih dan klik submenu Undo maka bagian teks yang terhapus akan kembali ke keadaan semula.

Selain itu juga dapat digunakan shortcut yaitu dengan cara tekan tombol Ctrl dan tombol Z pada keyboard (Ctrl + Z).

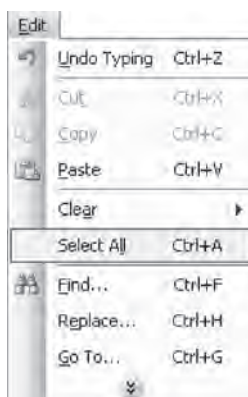
9. Menggunakan perintah Cut, Copy, dan Paste

Perintah Cut digunakan untuk memotong barisan kata, gambar, dan objek-objek lainnya. Perintah Copy digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar, dan objek-objek lainnya. Perintah Paste digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar, dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy. Apabila kamu ingin mengetahui kegunaan perintah Cut, Copy, dan Paste, kerjakan langkah berikut ini.

a. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
b. Ketik kata “latihan”, lalu blok (pindahkan pointer ke awal teks (dengan cara di klik atau menekan tombol panah ke kiri pada keyboard), lalu tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas) sambil menggeser mouse sampai ujung teks).
c. Lalu jalankan perintah Copy dengan cara mengklik menu Edit lalu klik Copy atau dengan cara mengklik ikon Copy pada Toolbar Standard.
d. Pindahkan pointer ke ujung kata “latihan” (dengan cara arahkan pointer mouse ke ujung teks lalu tekan tombol kiri mouse), tekan Enter pada keyboard, lalu jalankan perintah Paste dengan cara mengklik menu Edit lalu klik Paste atau dengan cara mengklik (menekan tombol kiri mouse) ikon Paste pada Toolbar Standard. Maka kata latihan akan digandakan.
e. Pindahkan pointer ke ujung kata latihan pada baris ke dua, lalu jalankan perintah Cut dengan cara mengklik menu Edit lalu klik Cut atau dengan cara mengklik ikon Cut pada Toolbar Standard. Maka kata latihan akan dipotong.
f. Lalu jalankan perintah Paste dengan cara mengklik menu Edit lalu klik Paste atau dengan cara mengklik ikon Paste pada Toolbar Standard. Kata latihan akan dimunculkan kembali.

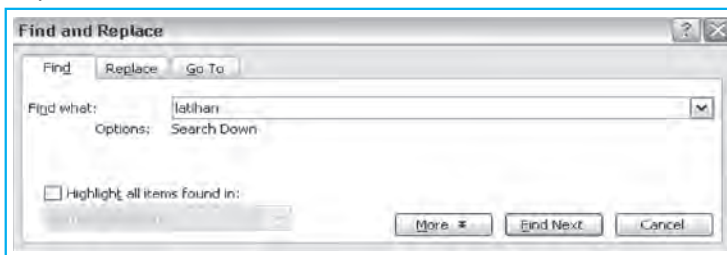
10. Menyeleksi Seluruh Teks

Kadang kala kamu perlu untuk menyeleksi seluruh teks dalam dokumen. Hal ini dilakukan untuk mengubah spasi paragraf dalam seluruh dokumen. Untuk menyeleksi seluruh teks kamu dapat melakukan salah satu cara berikut ini.

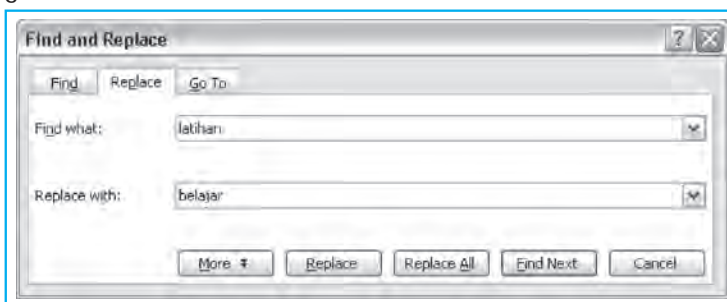
a. Tekan tombol Ctrl (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf A pada keyboard.
b. Klik menu Edit lalu klik Select All.

11. Mencari dan Mengubah Kata

Bayangkan ketika kamu telah mengetik sebanyak ratusan halaman, lalu kamu tersadar bahwa ada kata yang salah ketik, sedangkan kata tersebut terdapat hampir di seluruh halaman. Mungkin hal yang akan kamu lakukan adalah akan mengubah kata yang salah ketik tersebut, tapi apakah kamu akan mencari kata yang salah tersebut satu persatu halaman per halaman? Kalau ini kamu lakukan tentu akan membuat kamu lelah dan waktu banyak terbuang. Cara yang tepat adalah dengan menggunakan perintah Find dan Replace. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah Find dan Replace, kerjakan langkah berikut ini.

a. Jalankan program Microsoft Word (apabila belum dijalankan).
b. Ketik kata "latihan".
c. Kemudian jalankan perintah Find dengan cara mengklik menu Edit lalu klik Find. Lalu akan muncul dialog Find and Replace.

Gambar 3.7
Kotak dialog Find and Replace tab find.

Klik kotak Find what, ketikan kata latihan lalu tekan tombol Find Next. Maka kata latihan pada Text Area akan diseleksi

d. Klik tab Replace sehingga tampilan seperti terlihat pada gambar di bawah.

Gambar 3.8
Kotak dialog Find and Replace tab replace.

e. Klik kotak Replace with, ketik kata belajar lalu tekan tombol Replace. Maka kata latihan akan digantikan dengan kata belajar. Klik tombol Find Next untuk mencari kembali kata latihan. Klik tombol Replace untuk mengubah kembali kata latihan menjadi kata belajar. Apabila kamu ingin

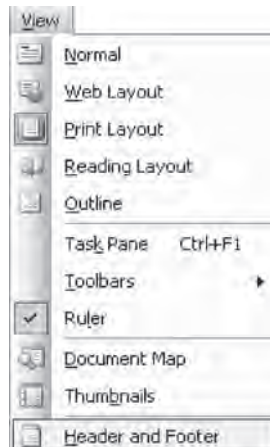
Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat menggunakan short cut Ctr + F untuk membuka kotak dialog find.

mengubah seluruh kata latihan pada seluruh halaman maka kamu harus menekan tombol Replace All, seluruh kata latihan pada seluruh halaman akan digantikan dengan kata belajar.

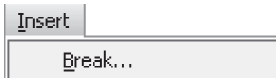
12. Menambahkan Header dan Footer

Ketika sedang membaca buku, kadang kala pada bagian atas suatu halaman buku tersebut terdapat judul bab yang sedang kamu baca. Kemudian pada bagian bawahnya pun terdapat nama pengarangnya. Kamu bisa meniru tampilan buku tersebut dengan menggunakan Header dan Footer. Header dan Footer digunakan untuk memberikan suatu identitas (pengenal) halaman. Header digunakan untuk memberikan pengenal pada bagian atas halaman. Sedangkan Footer pada bagian bawah halaman. Untuk menambahkan Header dan Footer kerjakanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu View

b. Lalu klik Header and Footer. Maka pointer akan langsung berada pada bagian Header dan dialog Header dan Footer akan muncul. Dengan bantuan dialog Header and Footer kamu dapat menyisipkan identitas berupa nomor halaman, nama pengarang, tanggal, waktu atau kamu bisa mengetikan kata yang kamu kehendaki. Untuk pindah pada bagian Footer kamu tinggal menekan ikon (Switch Between Header and Footer) dan mulai menyisipkan identitas yang kamu kehendaki.

13. Membuat Halaman Baru dengan Perintah Break

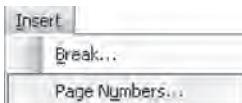
Dalam proses pengetikan, membuat halaman baru menjadi suatu hal yang penting. Ketika kamu sedang mengetik, dan pointer telah sampai pada batas akhir suatu halaman kemudian kamu ketikan kata berikutnya, maka secara otomatis halaman baru akan segera terbentuk. Namun, kadang kala kamu perlu membuat halaman baru ketika pointer sedang berada di awal atau di tengah suatu Text Area (area pengetikan). Untuk melakukan hal tersebut kamu dapat menggunakan perintah Break. Untuk menjalankan perintah Break lakukan langkah berikut ini.

a. Klik menu Insert.

b. Klik Break akan muncul dialog Break. Pilih Page Break lalu tekan tombol OK. Dan halaman baru pun akan segera terbentuk.

Gambar 3.9
Dialog Break

14. Menyisipkan Nomor Halaman

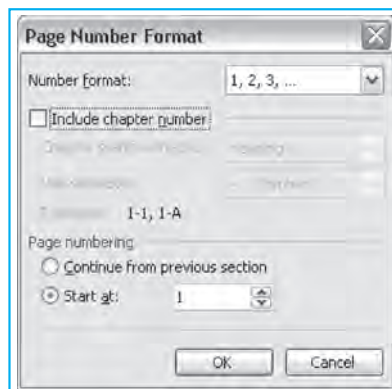
Penomoran halaman merupakan hal yang penting ketika kamu melakukan pengetikan. Dengan penomoran halaman, kamu dapat mengetahui berapa lembar kertas yang akan diperlukan untuk mencetak suatu dokumen. Untuk menyisipkan nomor halaman, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

a. Klik menu Insert

b. Lalu Klik Page Numbers sehingga akan muncul kotak dialog Page Numbers.

Gambar 3.10
Kotak dialog Page Numbers

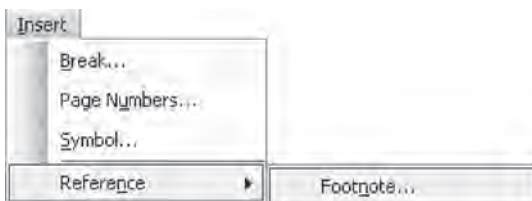
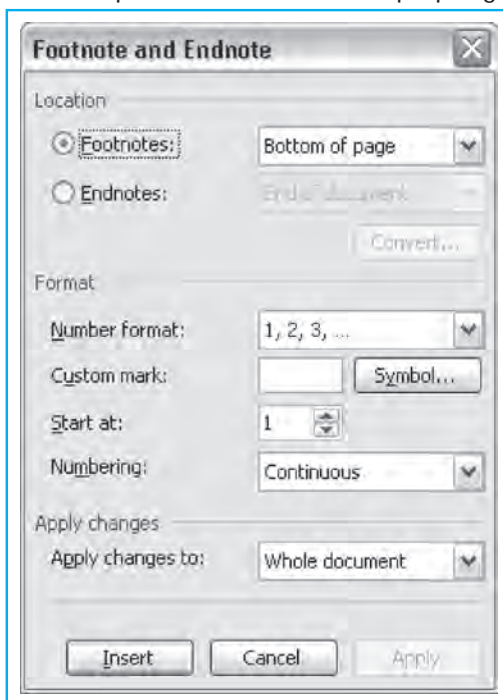
Pada kotak dialog Page Numbers kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

1) Position, klik tanda panah pada bagian Position lalu kamu pilih Position yang diinginkan yaitu, Bottom (di bawah) atau Top (di atas).
2) Alignment, klik tanda panah pada bagian Alignment lalu kamu pilih Alignment yang diinginkan. Left (kiri), Center (tengah), Right (kanan), Outside (di luar), Inside (di dalam). Apabila kamu memilih Position Top dan Alignment Right maka nomor halaman akan ditempatkan pada posisi kanan atas halaman. Begitupun seterusnya.
3) Show number on first page, klik (centang) kotak apabila kamu akan menyisipkan nomor halaman pada awal halaman.
4) Format, klik tombol format (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terhadap nomor halaman) maka akan muncul dialog Page Number Format. Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.
   a) Number Format, untuk mengatur tampilan angka nomor halaman, apakah menggunakan angka arab, angka romawi, abjad, dan sebagainya.
   b) Page Numbering. Pilih Continue from previous section bila kamu telah menyisipkan nomor halaman sebelumnya dan ingin melanjutkan kembali penyisipan nomornya. Pilih Start at lalu ketikan angka yang akan kamu gunakan untuk melakukan penomoran pada halaman awal. Tekan tombol OK untuk memproses. Tekan tombol Cancel untuk membatalkan.

Gambar 3.11
Dialog Page Number Format

Pada kotak dialog Page Number, tekan tombol OK untuk memproses pengaturan. Klik tombol Cancel untuk membatalkan pengaturan.

15. Menyisipkan Footnote (catatan kaki)

Ketika kamu membaca suatu halaman artikel atau buku, seringkali kamu menemukan sebuah angka kecil berada di atas suatu kata, kemudian di bawah halaman tersebut terdapat angka yang sama disertai sejumlah catatan. Itulah yang dinamakan dengan Footnote (catatan kaki). Footnote digunakan untuk memberikan catatan kaki terhadap suatu kata istilah atau suatu kata yang memerlukan penjelasan lebih lanjut. Untuk membuat Footnote kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Klik menu Insert.

b. Lalu pilih Reference, kemudian klik Footnote. Kemudian muncul dialog Footnote and Endnote. Pada dialog ini kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

Gambar 3.12
Kotak dialog Footnote and Endnote.

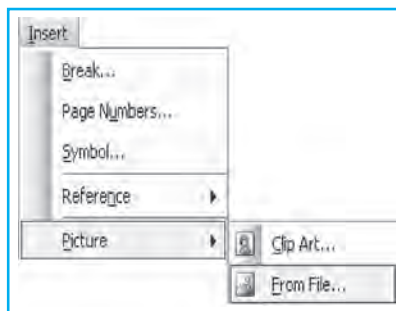
1) Location, pilih Footnotes apabila kamu ingin catatan kaki diletakan di bawah halaman, kemudian kamu pilih posisinya. Pilihannya antara lain Bottom of page (di bawah halaman) atau Below text (di bawah teks yang di beri catatan kaki). Pilih Endnotes apabila kamu ingin catatan kaki diletakan pada halaman akhir dokumen, kemudian kamu pilih posisinya. Kamu dapat memilih End of document atau End of section.
2) Format. Number format, klik tanda panah lalu pilih tampilan angka (angka arab, romawi, abjad dan sebagainya) yang akan digunakan sebagai penanda catatan kaki. Custom mark, klik tombol Symbol untuk memilih Symbol sebagai penanda catatan kaki yang akan disisipkan. Start at digunakan untuk memulai penomoran catatan kaki. Klik tanda panah lalu pilih Continous pada Numbering, untuk menomori catatan kaki secara berlanjutan atau pilih Restart each section untuk selalu memulai dari angka awal setiap penomoran catatan kaki yang dibuat.
3) Apply changes. Klik tanda panah lalu pilih Whole document untuk menerapkan pengaturan pada seluruh halaman dokumen.

Klik tombol Apply untuk memproses pengaturan, lalu klik tombol Insert untuk memulai penyisipan catatan kaki.

16. Menyisipkan Clip Art

Untuk menghiasi hasil ketikan yang kamu buat, kamu dapat menyisipkan Clip Art. Untuk menyisipkan Clip Art kerjakanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu Insert

Gambar 3.13
Dialog Clip Art

2. lalu pilih Picture lalu klik Clip Art. Lalu akan muncul dialog Clip Art. Klik tombol Go.

Gambar 3.14
Kotak dialog Clip Art.

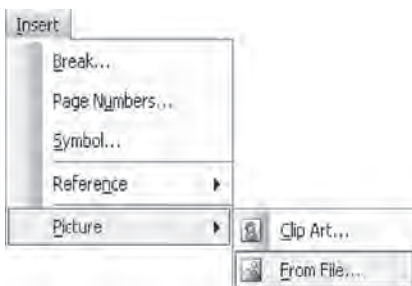
Agar Siswa Lebih Mahir

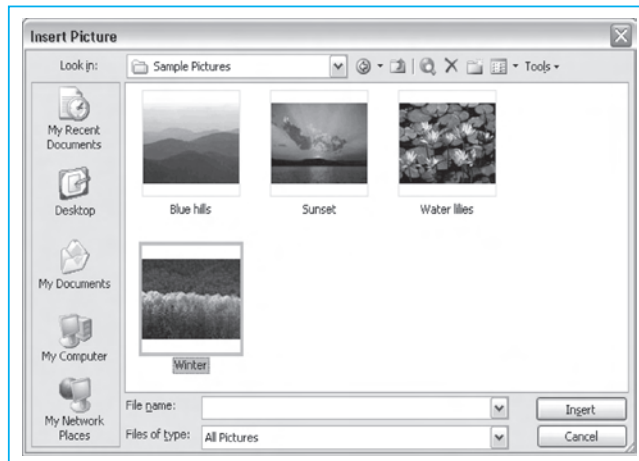
Apakah kamu pernah berpikir untuk menambah koleksi Clip Art-mu? Kamu dapat menambahkan koleksi Clip Art-mu dengan cara mengklik Clip Art on Office online pada taks pane Clip Art. Kamu juaga dapat mengunjungi website Clip Art. com untuk memilih clip art-clip art lain.

Double klik gambar yang kamu inginkan sehingga gambar yang kamu pilih akan segera disisipkan pada Text Area.

17. Menyisipkan Gambar dengan Perintah Picture From File

Kamu bisa menyisipkan gambar lain ke dalam hasil ketikan yang kamu buat. Dengan menggunakan perintah Insert Picture From File. Perbedaannya dengan Clip Art, Clip Art merupakan gambar bawaan pada Microsoft Office. Sehingga gambarnya terbatas pada gambar yang disediakan oleh Microsoft Office. Adapun Picture From File kamu dapat menyisipkan gambar dengan bebas. Kamu bisa menyisipkan foto kamu sendiri (yang sebelumnya telah disimpan dalam komputer) ataupun foto lainnya. Untuk menyisipkan gambar dengan perintah Picture From File lakukanlah langkah berikut ini.

a. Klik menu Insert.

b. Pilih Picture lalu klik From File. Kemudian akan kotak muncul dialog Insert Picture. Carilah gambar yang ingin kamu sisipkan dengan cara mengklik tanda panah pada bagian Look in. Klik gambar, kemudian klik tombol Insert. Gambar pun akan tampil pada lembar kerja.

Gambar 3.15 Kotak dialog Insert Picture.

Contoh Soal 3.2

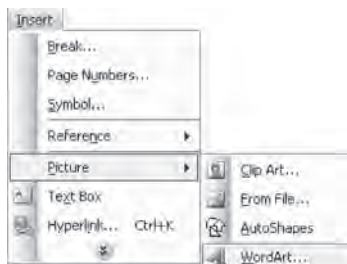
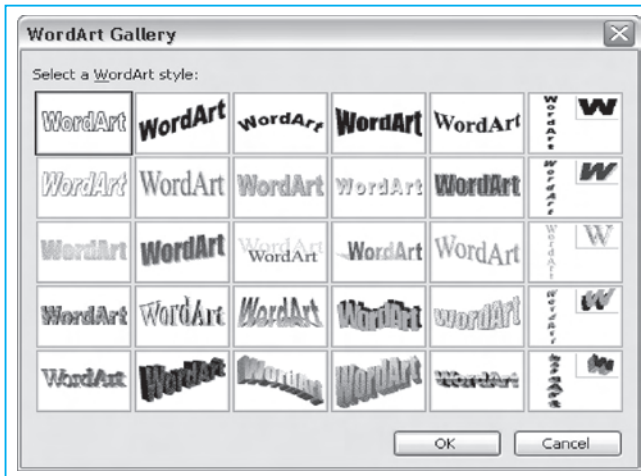
Tuliskan langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan jika kita ingin menyisipkan gambar pada dokumen yang kita buat.

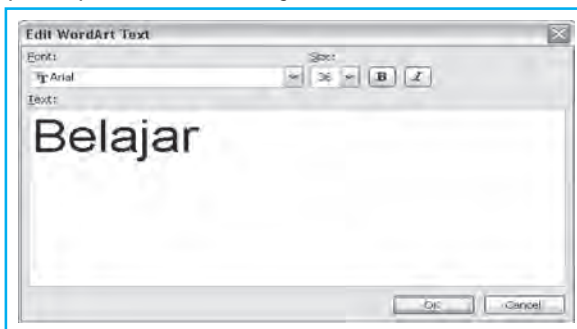
Penyelesaiannya:
Jika kita ingin menyisipkan gambar yang kita buat maka langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Arahkan mouse pada Menu Insert kemudian klik
2. Pada Menu Insert terdapat beberapa submenu. Pilihlah submenu Picture atau submenu lainnya sesuai dengan kebutuhanmu.
3. Jika kamu memilih submenu Picture maka aka nada pilihan submenu Clip Art dan From File.
4. Jika kamu sudah menyimpan file gambar pada dokumen komputer, maka pilihlah submenu From File. Kemudian kan muncul jendela Insert Picture. Pilih gambar kemudian klik tombol Insert, maka gambar akan muncul.

18. Menyisipkan WordArt (Teks Artistik)

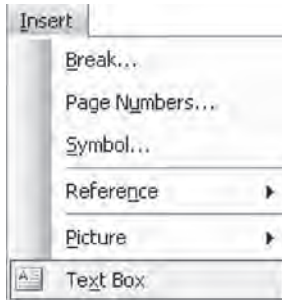
Apabila kamu merasa bosan dengan tampilan teks yang biasa, kamu dapat menyisipkan WordArt ke dalam dokumen kamu. Cara menyisipkannya adalah sebagai berikut.

a. Klik menu Insert.

b. Pilih Picture lalu klik WordArt. Lalu akan muncul kotak dialog WordArt Gallery. Pilih WordArt yang kamu inginkan lalu tekan tombol OK.

Gambar 3.16
Kotak dialog Word Gallery.

Lalu akan muncul dialog Edit WordArt Text. Ubah jenis Font (huruf), Size (ukuran huruf), ketebalan huruf (tekan tombol B), kemiringan huruf (tekan tombol I) jika diperlukan. Ganti kata "Your Text Here" dengan kata yang kamu inginkan, misalnya kata Belajar. Lalu tekan tombol OK. WordArt akan langsung disisipkan pada lembar kerja.

Gambar 3.17
Kotak dialog Edit WordArt Text

19. Menyisipkan Text Box

Text Box digunakan untuk membuat teks yang berada dalam kotak. Dengan menggunakan Text Box tampilan pengetikan kamu bisa sedikit lebih indah. Untuk menyisipkan Text Box kamu dapat melakukannya dengan cara berikut.

a. Klik menu Insert.

b. Lalu klik Text Box. Lalu akan muncul kotak besar bertuliskan Create Your Drawing Here. Klik dan tekan tombol mouse kiri kamu, lalu geserlah sampai membentuk sebuah kotak. Lepaskan tombol mouse kiri kamu, lalu ketikanlah kata yang kamu inginkan. Setelah itu klik tombol mouse kiri kamu di luar Text Box yang telah kamu buat. Arahkan pointer mouse pada garis sisi kotak Text Box sampai membentuk tanda +, setelah itu klik dan tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri kamu dan geserlah Text Box pada Text Area yang kamu inginkan.

Contoh Text Box:

Belajar Dengan Tekun

20. Mengatur Tampilan Font (huruf)

Untuk lebih memperindah tampilan pengetikan, kamu dapat mengubah jenis, warna, style, dan ukuran huruf. Untuk mengatur tampilan huruf kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut.

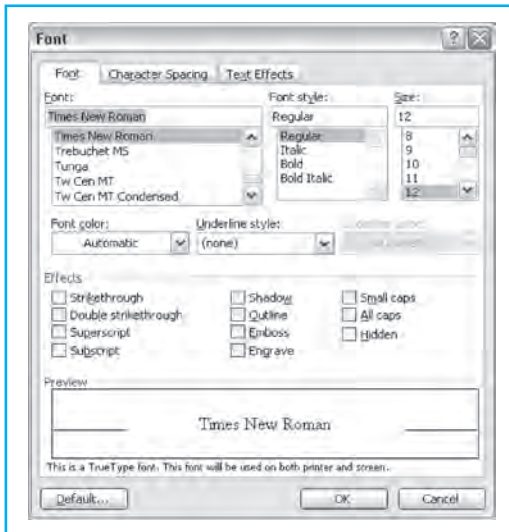
a. Blok huruf yang akan diganti jenis hurufnya (apabila kamu telah mengetikkan huruf), lalu kamu kerjakan salah satu cara berikut.

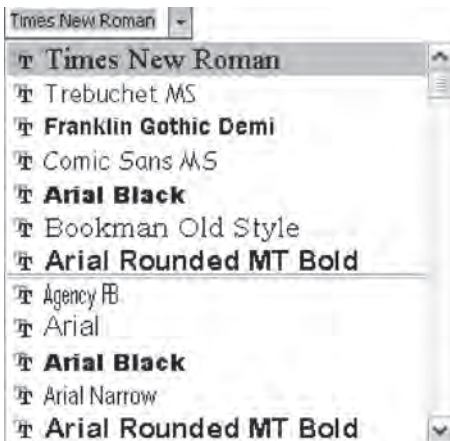
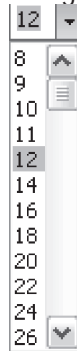
1) Klik menu Format lalu klik Font.

Kemudian akan muncul dialog Font. Pilihlah jenis huruf yang kamu inginkan dengan cara mengklik tanda panah atas atau bawah pada bagian Font, lalu klik jenis huruf yang kamu inginkan. Pilihlah Style huruf (Font Style) dengan cara mengklik Style yang diinginkan. Pilihlah yang tersedia antara lain Regular (biasa), Italic (miring), Bold (tebal), dan

Bold Italic (tebal miring). Pilih ukuran huruf dengan cara mengklik tanda panah atas atau bawah pada bagian Size, lalu klik ukuran huruf yang kamu inginkan. Pilih warna huruf dengan cara mengklik tanda panah pada kotak di bagian Font color, lalu pilihlah warna yang diinginkan. Lalu tekanlah tombol OK untuk memproses pengaturan yang kamu lakukan. Lihatlah apa yang terjadi. Huruf yang di blok telah berubah jenis, style, ukuran dan warnanya, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

Agar Siswa Lebih Mahir

Seperti halnya Clip Art, font juga memiliki berbagai macam jenisnya. Kamu dapat mengubah jenis font untuk mendapatkan tampilan yang terbaik untuk dicetak.

Gambar 3.18
Kotak dialog Font

2) Klik tanda panah pada ikon Font di Toolbar Formating, pilih dan klik jenis Font yang kamu inginkan.

Klik tanda panah pada ikon Font Size pada Toolbar Formating, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan.

Klik ikon Bold **B** untuk mempertebal huruf, klik ikon Italic *I* untuk memiringkan huruf, klik ikon Underline U untuk menggaris bawahi huruf. Klik tanda panah pada ikon Font Color di Toolbar Formating, kemudian pilih dan klik warna huruf yang kamu inginkan.

b. Apabila kamu belum mengetikan huruf, lakukan salah satu cara di atas. Apabila sudah dilakukan, cobalah kamu ketikkan huruf. Huruf yang kamu ketikkan tampilannya akan sesuai dengan hasil pengaturan yang telah dilakukan.

21. Mengatur Tampilan Paragraf

Untuk lebih memperindah tampilan paragraf pengetikan, kamu dapat mengubah perataan (merapihkan teks pada batas tertentu), indentasi (menjorokan teks dari batas kiri atau kanan) dan spasi (jarak baris) pengetikan. Untuk memberikan gambaran cara mengatur tampilan paragraf, kamu dapat mengerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Ketikan teks di bawah ini.
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45

merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

b. Mulai pengaturan paragraf.

1) Pengaturan perataan (Alignment), caranya sebagai berikut.

a) Blok/Seleksi seluruh teks, lalu kerjakan salah satu cara berikut ini. Cara pertama, klik menu Format klik Paragraph. Lalu pada dialog Paragraph, pada bagian General pilih (klik tanda panah) dan klik alignment yang dinginkan, lalu klik tombol OK. Cara kedua: klik ikon-ikon alignment pada toolbar formating. Maka hasilnya akan menjadi:

Align Left (Rata Kiri)	**Center (Rata Tengah)**
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.
Align Right (Rata Kanan)	**Justify**
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat mengunakan shortcut Ctr+L, Ctr+R, Ctr+E, Ctr+J untuk meng akses align left, align right, align center,dan align justify.

Gambar 3.19
Kotak dialog Paragraph.

2) Pengaturan indentasi (Indentation), caranya sebagai berikut.

b) Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu Format klik Paragraph. Lalu pada dialog Paragraph, pada bagian Indentation kamu isikan angka, Left untuk Left Indentation atau Right untuk Right Indetation. Pada bagian Special, lalu pilih First Line untuk First Line Indentation atau pilih Hanging untuk Hanging Indentation.

Tampilan Tanpa Indent
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

First Line Indent by 2 cm	Hanging Indent by 2 cm
Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.	Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

3) Pengaturan spasi (Spacing), caranya sebagai berikut.

c) Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu Format klik Paragraph. Lalu pada dialog Paragraph, pada bagian Spacing isikan angka pada bagian Before untuk mengatur jarak paragraf yang diatur spasinya dengan paragraf sebelumnya. Isikan angka pada bagian After untuk mengatur jarak paragraf yang diatur spasinya dengan paragrap sesudahnya. Lalu pilihlah Line Spacing-nya, Single, 1.5 Lines, Double, At Least, Exactly atau Multiple. Tekan tombol OK bila sudah selesai. Dan lihatlah bagaimana perubahan yang terjadi.

22. Mengatur Bullet dan Numbering

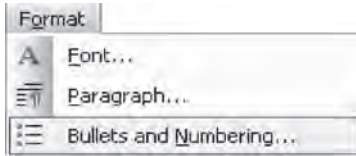
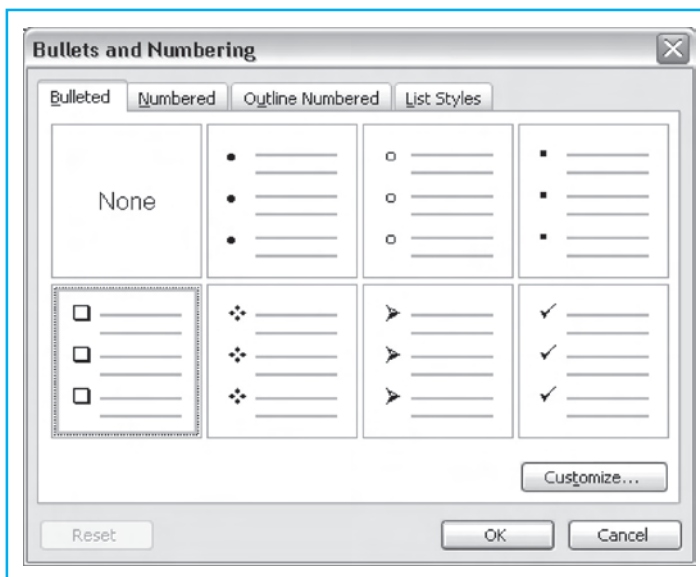
Contoh tampilan Bullet adalah sebagai berikut.

- Nasi Goreng
- Mie Pangsit
- Capcay

Contoh tampilan Numbering adalah sebagai berikut.

1. Nasi Goreng
2. Mie Pangsit
3. Capcay

Untuk membuat Bullet perhatikan langkah-langkah berikut.

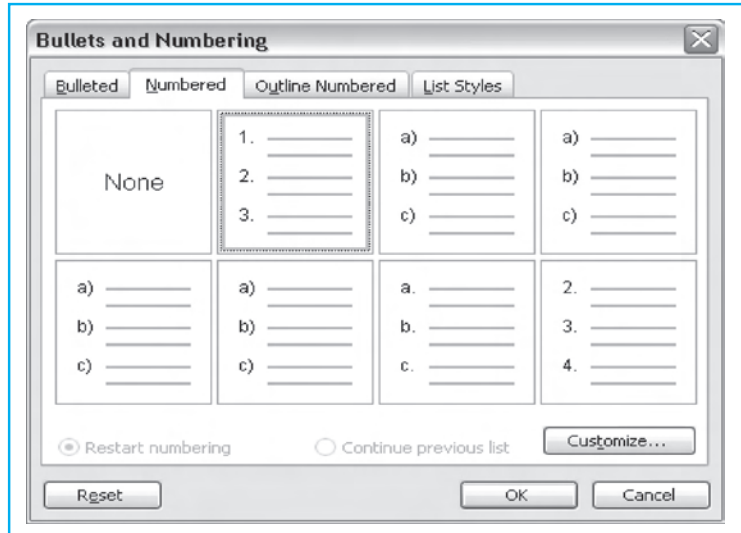
a. Klik ikon Bullet pada Toolbar Formating. Atau kamu dapat mengklik menu Format, pilih dan klik Bullets and Numbering, pada dialog Bullets and Numbering klik tab Bulleted pilih Bullet yang diinginkan lalu tekan tombol OK.

Setelah itu, kamu akan melihat kotak dialog bullets and numbering seperti gambar berikut.

Gambar 3.20
Kotak dialog Bullets and Numbering tab bulleted.

b. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan Enter pada keyboard.
c. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.

Kamu juga dapat mengubah urutannya seperti langkah berikut.

a. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan Enter pada keyboard.
b. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
c. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Blok kata Nasi Goreng, Mie Pangsit dan Capcay
e. Klik ikon Bullet pada Toolbar Formating. Atau klik menu Format, pilih dan klik Bullets and Numbering, pada dialog Bullets and Numbering klik tab Bulleted pilih Bullet yang diinginkan lalu tekan tombol OK.

Untuk membuat Number, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

a. Klik ikon Bullet pada Toolbar Formating. Atau klik menu Format, pilih dan klik Bullets and Numbering, pada dialog Bullets and Numbering klik tab Numbered pilih Number yang diinginkan lalu tekan tombol OK.

Gambar 3.21 Kotak dialog Bullets and Numbering tab bulleted.

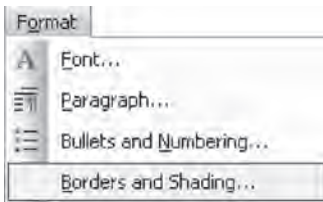
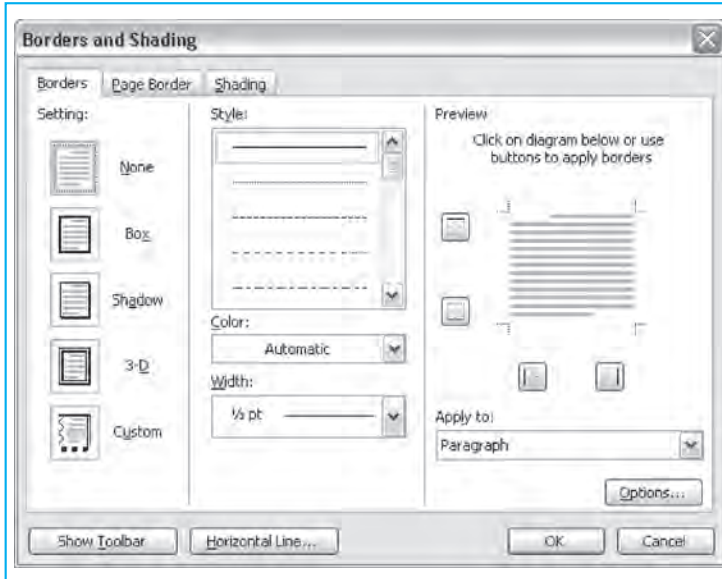
b. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan Enter pada keyboard.
c. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.

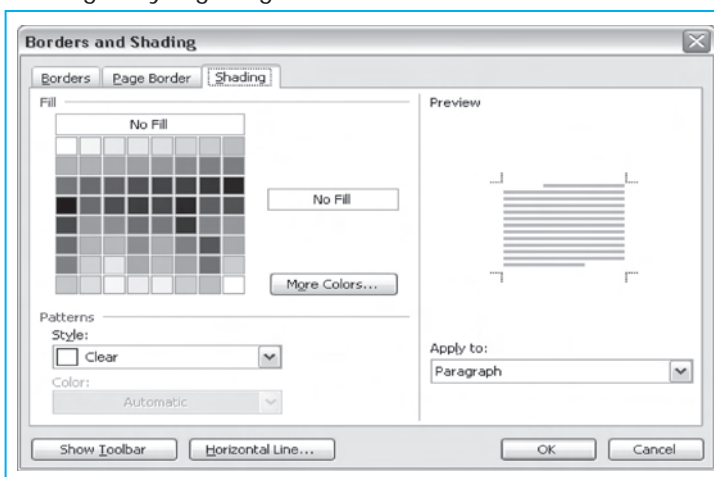
Kamu juga bisa membalik seperti berikut

a. Ketik kata Nasi Goreng lalu tekan Enter pada keyboard.
b. Ketik kata Mie Pangsit lalu tekan Enter pada keyboard.
c. Ketik kata Capcay lalu tekan Enter pada keyboard.
d. Blok kata Nasi Goreng, Mie Pangsit dan Capcay
e. Klik ikon Bullet pada Toolbar Formating. Atau klik menu Format, pilih dan klik Bullets and Numbering, pada dialog Bullets and Numbering klik tab Numbered pilih Number yang diinginkan lalu tekan tombol OK.

23. Mengatur Border dan Shading

Untuk menambahkan variasi dan memperindah tampilan pengetikan, kamu dapat menambahkan Border (garis) dan Shading (pewarnaan). Caranya adalah sebagai berikut.

a. Blok teks yang akan kamu hias.
b. Klik menu Format

c. Lalu klik Border and Shading sehingga dialog Border and Shading akan muncul.

Gambar 3.22
Kotak dialog Borders and Shading tab borders.

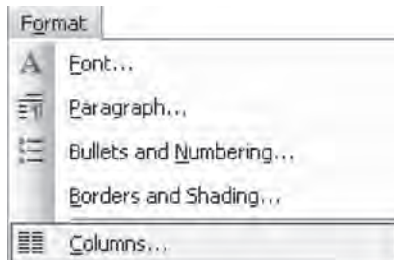
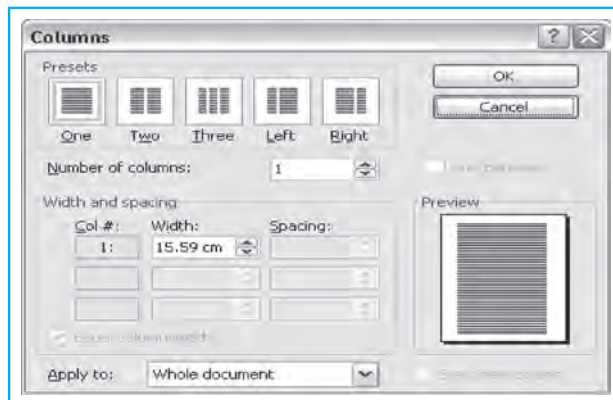
d. Untuk menambahkan Border, klik tab Border. Pada bagian Setting pilihan bentuk yang diinginkan. Pada bagian Style pilihlah garis yang diinginkan. Pada bagian Color pilihlah warna yang dinginkan. Pada bagian Width pilihlah ketebalan garis yang dinginkan.

Gambar 3.23
Kotak dialog Borders and Shading tab shading

e. Untuk menambahkan Shading, klik tab Shading. Untuk menambahkan warna, klik warna pada bagian Fill. Untuk menambahkan Pattern klik tanda panah Style pada bagian Pattern lalu klik Pattern yang diinginkan.
f. Klik tombol OK untuk memproses, atau Cancel untuk membatalkan. Berikut adalah hasil dari border dan shading.

BORDER AND SHADING

24. Mengatur Column

Ketika sedang membaca koran kamu sering melihat tampilan pengetikannya dibagi-bagi ke dalam kolom-kolom. Kamu pun dapat membuat tampilan pengetikan seperti itu. Caranya adalah sebagai berikut.

a. Blok/Seleksi seluruh teks. Klik menu format.

b. Klik menu Format, lalu pilih dan klik Colums. Sehingga muncul dialog kotak Columns.

Gambar 3.24 Kotak dialog columns.

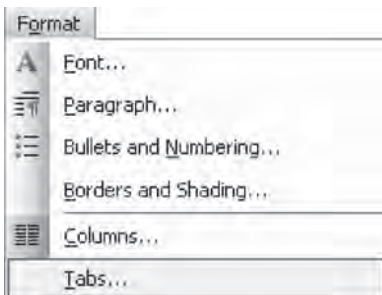
c. Pilih jumlah kolom yang ingin dibuat dengan mengisikan angka pada Number of columns. Tentukan Lebar dan spasi kolom pada bagian Width and spacing. Tentukan scope pengeturan pada bagian Apply to.
d. Klik tombol OK untuk memproses.

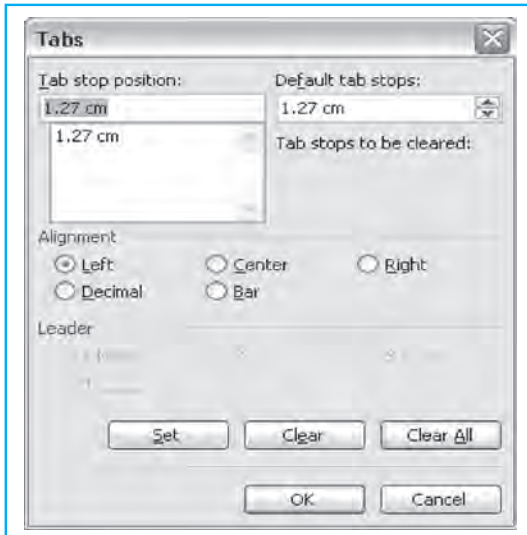
25. Mengatur Tabulator (Tabs)

Tabulasi adalah pengaturan pemberhentian kursor/pointer pada suatu baris, ketika kamu menekan tombol tab pada keyboard. Jenis-jenis tabulator, yaitu:

a. tabulator rata kiri ;
b. tabulator rata tengah ;
c. tabulator rata kanan ;
d. tabulator desimal ;
e. tabulator bar .

Untuk mengatur pemberhentian tabulator, caranya adalah sebagai berikut ini.

a. Klik menu Format.

b. Klik Tabs. Maka akan muncul dialog Tabs.

Gambar 3.25
Kotak dialog Tabs

c. Isikan angka tab stop position (misal 1,27 cm), tentukan alignment-nya (misalnya Left), tentukan Leader-Symbol yang menyertai tabulator (misal none), klik tombol Set. Begitu seterusnya. Apabila kamu ingin menghapus setingan, klik angka pada kotak lalu tekan tombol Clear atau Clear All.

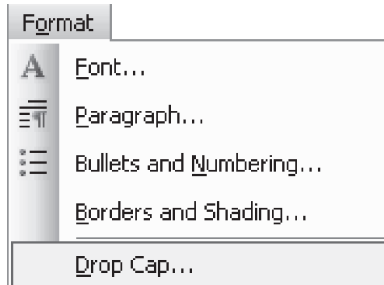
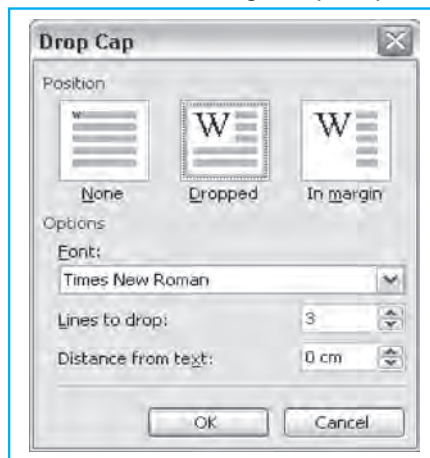
Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat mengubah tabulasi dengan cara mengubah tabulator pada ruler Microsoft Word.

d. Klik OK untuk memproses settingan. Klik Cancel untuk membatalkan settingan.

26. Mengatur Drop Cap

Drop Cap digunakan untuk memperindah tampilan pengetikan. Ketika kamu membaca majalah, kadang-kadang kamu perhatikan di awal paragraf terdapat tampilan huruf besar. Tampilan seperti itu dinamakan Drop Cap. Kamu bisa membuat Drop Cap dengan cara berikut ini.

a. Blok huruf awal teks yang akan dijadikan Drop Cap.

b. Klik menu Format, lalu pilih dan klik menu Drop Cap. Lalu akan muncul dialog Drop Cap.

Gambar 3.26 Kotak dialog Drop Cap

c. Klik posisi Drop Cap pada bagian position.
d. Tentukan jenis huruf yang diinginkan (misal Times New Roman).
e. Tentukan Lines to drop (Misal 3).
f. Tentukan distance from text.
g. Klik tombol OK untuk memproses. Cancel untuk batal.

Contoh tampilan Drop Cap:

Siemens memperkenalkan dan meluncurkan produk terbaru mereka, yaitu SX45 yang merupakan smartphone dengan layar warna pertama yang telah mendukung teknologi GPRS. SX45 merupakan smartphone yang mampu menggabungkan fungsi PDA dan mobile phone dalam satu perangkat komunikasi.

27. Membuat Tabel

Kadang-kadang kamu perlu untuk membuat tabel, misalnya ketika kamu sedang menyusun laporan penelitian. Untuk membuat tabel, kamu dapat mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik dan tekan (jangan dilepas) ikon Insert Table (pada Toolbar Standard), gerakan kekanan atau kebawah untuk menentukan banyaknya baris dan kolom yang diinginkan, setelah itu lepas tombol kiri mouse kamu. Maka akan terbentuk tabel.

b. Klik menu Table pilih Insert lalu klik Table. Maka akan muncul dialog Insert Table.

Gambar 3.27
Kotak dialog Insert Table.

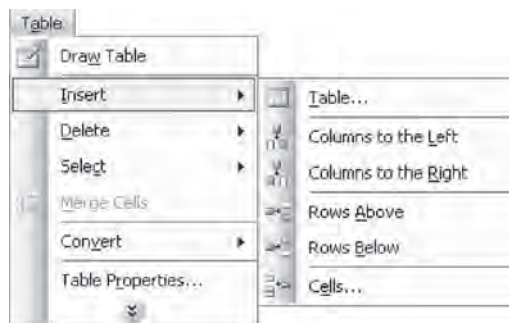
Isikan jumlah kolom dan jumlah baris yang kamu inginkan. Lalu tentukan AutoFit behaviour-nya. Kemudian tekan tombol OK. Tabel akan segera terbentuk.

Contoh tabel:

28. Menambah Kolom Pada Tabel

Penambahan kolom berguna ketika kamu membuat sebuah tabel, kemudian kamu lupa ada kolom yang belum disertakan. Untuk menambahkan kolom pada tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di tabel.

Klik menu Table, kemudian pilih Insert.

b. Kemudian klik Column to the left (untuk menambahkan kolom di sebelah kiri pointer) atau Column to the right (untuk menambahkan kolom di sebelah kanan pointer). Kolom pada tabel akan segera bertambah.

29. Menambah Baris pada Tabel

Penambahan baris berguna ketika kamu telah membuat tabel dengan beberapa baris, kemudian kamu mulai memasukan data. Ternyata baris yang tersedia tidak cukup, maka diperlukan penambahan baris. Untuk menambahkan baris pada tabel, lakukan cara berikut ini.

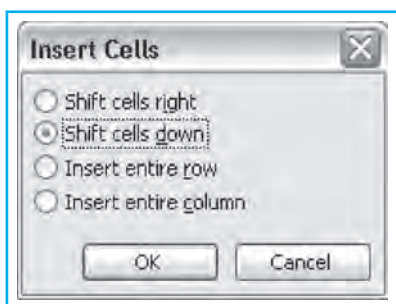
a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di table.

b. Klik menu Table lalu pilih Insert lalu klik Rows Above (untuk menambahkan baris di atas pointer) atau Rows Below (untuk menambahkan baris di bawah pointer). Baris pada tabel akan segera bertambah.

30. Menambah Cells (sel) Tabel

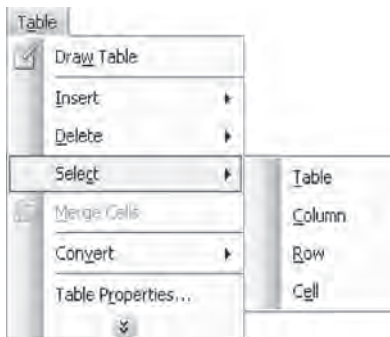
Untuk menambahkan sel pada tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu Table lalu pilih Insert lalu klik Cells. Maka dialog Insert Cells akan muncul. Pilih jenis Insert yang diinginkan lalu tekan tombol OK. Letak hasil penambahan sel tergantung penempatan posisi pointer pada tabel.

Gambar 3.28
Kotak dialog Insert Cells

31. Menyeleksi Tabel

Penyeleksian tabel berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran tabel. Untuk menyeleksi tabel, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom pada tabel.

b. Klik menu Table, lalu pilih Select, lalu klik Table. Sehingga seluruh tabel akan diseleksi.

32. Menyeleksi Kolom

Penyeleksian kolom berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran kolom. Untuk menyeleksi kolom, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu Table lalu pilih Select lalu klik Column. Maka kolom tempat pointer berada akan diseleksi.

33. Menyeleksi Baris

Penyeleksian baris berguna ketika kamu akan menghapus atau mengubah ukuran baris. Untuk menyeleksi baris, lakukan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel atau sembarang kolom di tabel.

b. Klik menu Table pilih Select lalu klik Row. Sehingga baris tempat pointer berada akan diseleksi.

34. Menyeleksi Sel

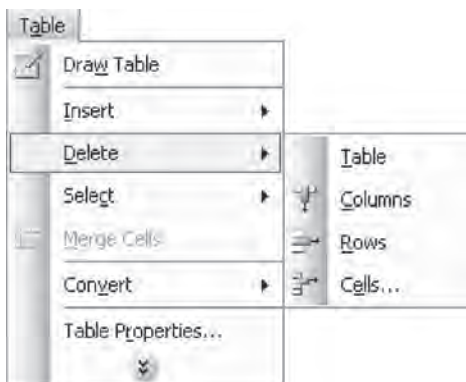
Penyeleksian sel berguna ketika kamu akan menghapus sel. Untuk menyeleksi sel, lakukan cara berikut.

a. Tempatkan pointer pada sembarang sel di tabel.

b. Klik menu Table, pilih Select lalu klik Row, sehingga baris tempat pointer berada akan diseleksi.

35. Menghapus Tabel

Kadang kala kamu perlu menghapus tabel. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian tabel.

b. Klik menu Table, pilih Delete, lalu klik Table. Tabel akan dihapus.

36. Menghapus Kolom

Ketika kamu membuat sebuah tabel kadang kala tanpa sengaja kamu melebihkan jumlah kolomnya, maka kolom tersebut harus dihapus. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut.

a. Lakukan penyeleksian kolom.
b. Klik menu Table, pilih Delete, lalu klik Column. Kolom akan terhapus.

37. Menghapus Baris

Ketika kamu membuat sebuah tabel kadang kala tanpa sengaja kamu melebihkan jumlah barisnya, maka baris tersebut harus dihapus. Untuk melakukannya kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian baris.
b. Klik menu Table, lalu pilih Delete, lalu klik Rows. Maka baris akan terhapus.

38. Menghapus Sel

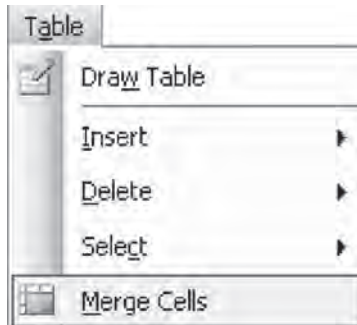
Untuk menghapus sel, kerjakan cara-cara berikut ini.

a. Lakukan penyeleksian sel.
b. Klik menu Table, pilih Delete, lalu klik Cell. Sel akan terhapus.

39. Menggabung Sel (Merge Cells)

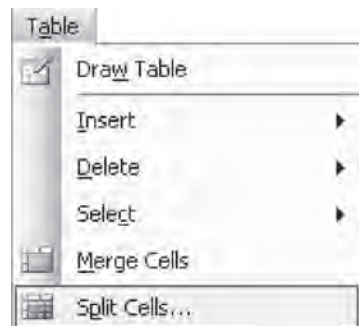
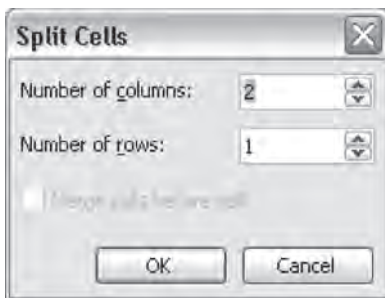
Kadang kala kamu perlu untuk menggabungkan sel, untuk keperluan pembuatan judul kolom misalnya. Untuk melakukannya kamu dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Buatlah sebuah tabel seperti di bawah ini.

b. Tempatkan pointer di kiri atas tabel, lalu lakukanlah seleksi baris (atau seleksi kolom). Setelah baris terseleksi klik menu Table, pilih dan klik Merge Cells.

Tabel akan terlihat seperti tabel berikut ini.

40. Memecah Sel (Split Cells)

Split Cells berfungsi untuk memecah kembali sel yang telah digabung. Untuk melakukannya kamu dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada baris yang akan dipecah.

b. Klik menu Table, pilih dan klik Split Cells. Akan muncul dialog Split Cells. Tentukan jumlah kolom dan baris yang akan dihasilkan. Klik tombol OK.

Tabel akan terlihat seperti berikut.

41. Menggunakan Perintah Table AutoFormat

Table AutoFormat digunakan untuk mengatur tampilan tabel agar lebih indah dan menarik. Untuk menghiasi tabel dengan perintah Table AutoFormat lakukanlah cara-cara berikut.

a. Buatlah tabel (jika belum dibuat).

b. Lakukan seleksi tabel.

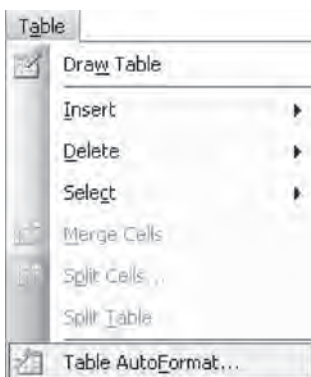
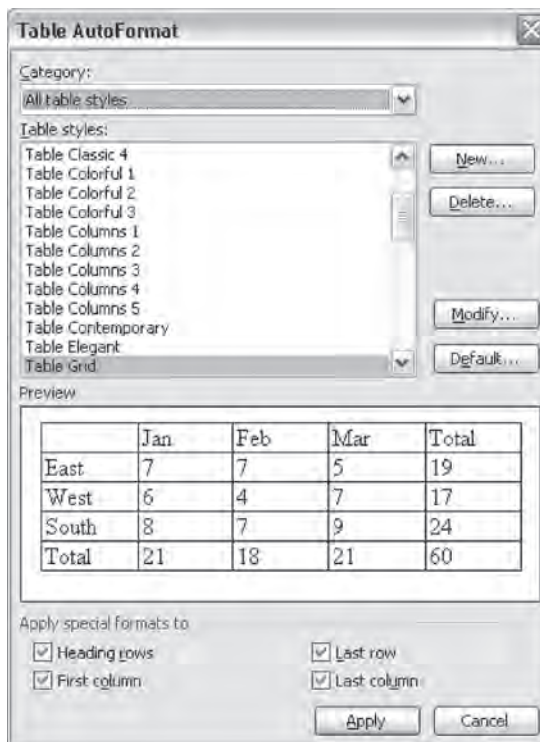



Table Auto Format dapat memudahkan kamu untuk membuat tabel yang bervariasi.

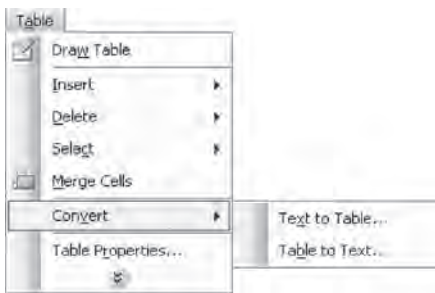
c. Lalu klik menu Table, kemudian pilih dan klik Table AutoFormat, sehingga akan muncul dialog Table Auto Format. Pilih Category-nya dan klik Table Style-nya. Klik tombol OK.

Contoh tabel hasil AutoFormat:

42. Konversi Teks ke Tabel

Kamu dapat mengubah teks yang kamu ketik ke dalam bentuk tabel. Terdapat beberapa syaratnya, yaitu setiap katanya harus dipisahkan dengan tanda pemisah tertentu, misalnya tanda koma (,). Untuk mempraktekkannya ketikan teks dibawah ini.

No, Nis, Nama, Nilai
1,10101, Agus, 70
2, 10102, Aceng, 75
3, 10103, Boby, 69
4, 10104, Eka, 78
5, 10105, Ramdani, 89

Untuk mengubah teks tersebut ke dalam bentuk tabel, lakukan langkah berikut ini.

a. Blok teks yang telah diketik.
b. Klik menu Table.

c. Pilih Convert, dan klik Text to Table. Lalu akan muncul dialog Convert Text to Table.

d. Tekan tombol OK. Sehingga akan terbentuk tabel seperti tabel di bawah ini.

No	Nis	Nama	Nilai
1	10101	Agung	70
2	10102	Aceng	75
3	10103	Boby	69
4	10104	Eka	78
5	10105	Ramdani	89

Tugas Mandiri

Praktikkanlah pembahasan-pembahasan pada bab ini. Jangan takut salah.

Kegiatan 3.2

Kamu juga dapat mengubah tabel yang kamu buat ke dalam bentuk teks. Untuk melakukannya lakukan kegiatan berikut ini.

1. Buat tabel lalu isi datanya (bila belum ada tabel dan datanya).
2. Lakukan seleksi tabel.

No	Nis	Nama	Nilai
1	10101	Agung	70
2	10102	Aceng	75
3	10103	Boby	69
4	10104	Eka	78
5	10105	Ramdani	89

3. Lalu klik menu Table, pilih Convert lalu klik Table to Text. sehingga muncul dialog Convert Table To Text. Pilih Commas pada bagian Separate text with. Lalu klik tombol OK.

Hasilnya akan terlihat seperti berikut.

No, Nis, Nama, Nilai
1, 10101, Agus, 70
2, 10102, Aceng, 75
3, 10103, Boby, 69
4, 10104, Eka, 78
5, 10105, Ramdani, 89

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

Tuliskanlah langkah-langkah cara menggunakan menu dan ikon pada Microsoft Word 2003 dengan cara mempraktikkannya terlebih dahulu bersama teman-temanmu.

Rangkuman

1. Membuat Dokumen Baru
   a. Klik menu File lalu klik New.
   b. Klik ikon New pada Toolbar Standard.
2. Membuka Dokumen
   a. Klik menu File lalu klik Open.
   b. Klik ikon Open pada Toolbar Standard
3. Menutup Dokumen
   a. Klik menu File lalu klik Close.
   b. Klik tombol ✕ di pojok kanan atas dokumen.
4. Menyimpan Dokumen
   a. Klik menu File lalu klik Save.
   b. Klik ikon Save pada Toolbar Standard.
5. Mengatur Ukuran Kertas
   a. Klik menu File.
   b. lalu klik Page Setup.
6. Menggunakan Print Preview
   a. Klik menu File lalu klik Print Preview.
   b. Klik ikon Print Preview pada Toolbar Standard.
7. Mencetak Dokumen
   a. Klik ikon Print pada Toolbar Standard (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu). Maka seluruh halaman dokumen akan dicetak.
   b. Klik menu File lalu klik Print (apabila kamu ingin melakukan pengaturan terlebih dahulu).
8. Menambahkan Header dan Footer
   a. Klik menu View
   b. lalu klik Header and Footer.
9. Menyisipkan Nomor Halaman
   a. Klik menu Insert.
   b. lalu Klik Page Numbers.
10. Menyisipkan Footnote (catatan kaki)
    a. Klik menu Insert.
    b. lalu pilih Reference, kemudian klik Footnote.
11. Menyisipkan Clip Art
    a. Klik menu Insert
    b. lalu pilih Picture lalu klik Clip Art.

12. Menyisipkan Gambar dengan Perintah Picture From File
    a. Klik menu Insert.
    b. Pilih Picture lalu klik From File.

13. Menyisipkan WordArt (Teks Artistik)
    a. Klik menu Insert.
    b. Pilih Picture lalu klik WordArt.

14. Mengatur Bullet dan Numbering
    a. Klik ikon Bullet pada Toolbar Formating.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft 2003, apa yang kamu dapat?
Dapatkah kamu menjelaskan ini bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 3

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah Save As adalah ....
   a. menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain
   b. menyimpan dokumen dengan nama atau tempat lain
   c. membuat dokumen baru
   d. menyimpan dokumen
2. Apabila kamu ingin memilih ukuran kertas kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Page setup
   b. Save As
   c. File search
   d. Open
3. Perbedaan portrat dan landscape pada dialog page setup adalah ....
   a. portrait berarah tegak, sedangkan landscape berarah datar
   b. portrait berarah datar, sedangkan lanscape berarah tegak
   c. portrait dan lanscape berarah datar
   d. portrait dan landscape berarah tegak
4. adalah ikon yang berfungsi untuk ....
   a. mengatur ukuran kertas
   b. mencetak dokumen
   c. memotong barisan kata
   d. melihat tampilan hasil cetakan dokumen
5. Nama perintah dan fungsi dari ikon adalah .....
   a. Align left, untuk membuat teks rata kiri
   b. Center, untuk membuat teks rata tengah
   c. Align right, untuk membuat teks rata kanan
   d. Justify, untuk membuat teks rata di kedua sisi
6. Kamu dapat menambahkan sel ke kanan pada tabel dengan cara mengklik ....
   a. shift cells right
   b. shift cells down
   c. insert entire row
   d. insert entrire column
7. Fungsi Merge Cells pada menu table adalah ....
   a. menghapus baris
   b. menghapus kolom
   c. menggabungkan sel
   d. menghapus sel
9. Perintah convert pada menu tabel berfungsi untuk ....
   a. mengubah teks menjadi tabel dan sebaliknya
   b. memecah kembali sel yang telah digabung
   c. menyisipkan kolom dan baris
   d. mengubah ukuran tabel
10. Perintah find dan replace terletak pada menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. Insert
   d. Tools

B. Kerjakanlah soal-soal di bawah ini.

1. Ketika kamu sedang mengetik halaman ke 100 kamu ingat bahwa kamu salah mengetikan kata. Yang seharusnya kata Belajar malah diketik kata Semangat, jelaskan langkah-langkah yang akan kamu lakukan untuk memperbaiki kesalahan ini.
2. Jelaskan cara menyisipkan nomor halaman yang berada pada posisi kanan bawah.
3. Jelaskan cara mengatur tampilan paragraf dengan Alignment Justify, Hanging Indent by 5 cm dan spasinya double.
4. Jelaskah langkah yang dilakukan untuk memperoleh hasil ketikan seperti ini:

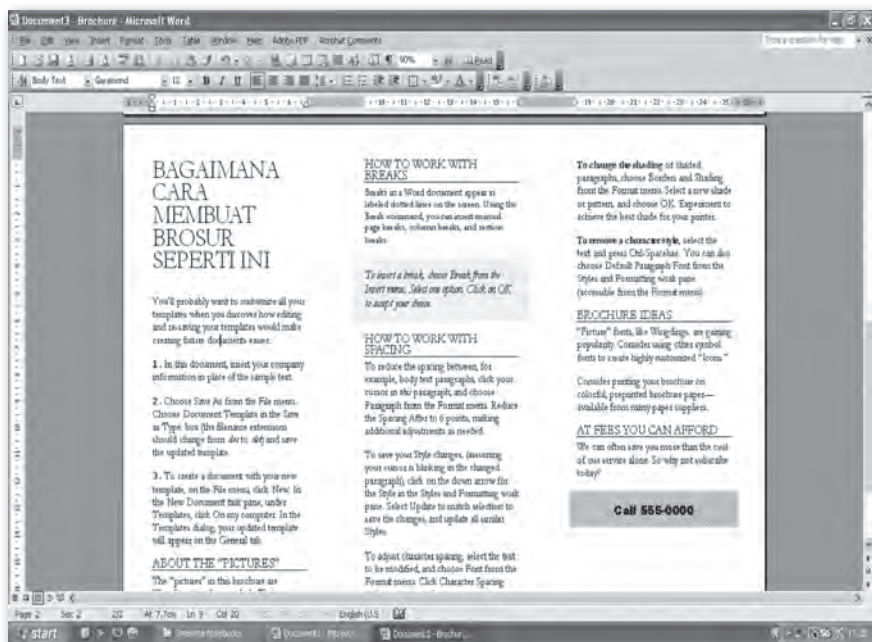
   AMD tidak mau ketinggalan dari Intel. AMD belum lama ini, juga meluncurkan prosesor generasi terbarunya, yaitu Athlon XP 2200+ dengan arsitektur QuantiSpeed. Prosesor desktop pertama AMD yang dibangun dengan teknologi 0,13 mikron.

5. Rubahlah teks di bawah ini ke dalam bentuk tabel.

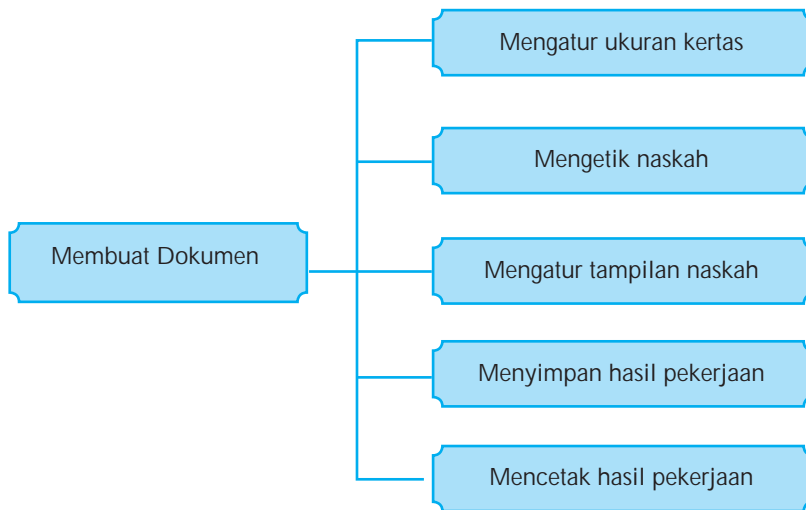
   No, Nama Barang, Harga

   1, Keju, Rp. 20000
   2, Gula, Rp. 35000
   3, Terigu, Rp. 25000
   4, Susu, Rp. 45000
   5, Mentega, Rp. 30000

Bab **4**

Membuat Dokumen Menggunakan Microsoft Word 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi Menu dan ikon-ikon Toolbar serta cara menggunakannya, sekarang kamu akan berlatih untuk membuat sebuah dokumen Microsoft Word sederhana. Pada bab ini akan dijelaskan urutan langkah dan cara dalam membuat sebuah dokumen Microsoft Word sederhana.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Ukuran kertas, Naskah, Tampilan naskah, Tampilan huruf, Change Case, Border, Drop Cap, Alignment, Column, Spacing, Footnote, Numbering, Page Numbers, Header, Footer, Menyimpan, Mencetak.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah kamu pernah membuat dokumen menggunakan microsoft word? Tuliskan.
2. Bagaimana cara kamu untuk membuat tabel pada microsoft word?
3. Bagaimanakah cara mengubah font pada teks yang telah kamu ketik?

Bapak Ketua RT dilingkungan rumahmu ingin membuat selembaran pengumuman kepada warga tentang “Mencermati Kenaikan BBM”. Akan tetapi pada hari itu Bapak Ketua RT harus menghadiri rapat di kantor desa. Sedangkan sekretaris RT sedang sakit. Tentunya kamu dapat membantu Bapak Ketua RT dalam membuat selebaran pengumuman tadi. Hal ini karena kamu telah belajar tentang membuat dokumen menggunakan Microsoft Word 2003.

Berikut ini adalah tampilan akhir latihan yang akan kamu kerjakan, dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

MENCERMATI KENAIKAN BBM

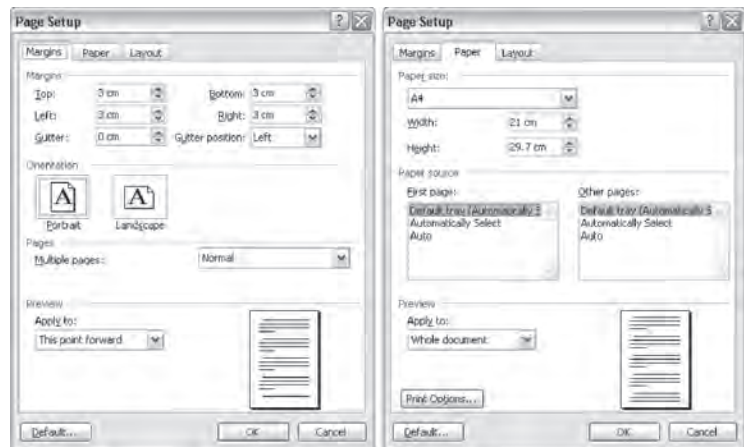
Gambar 4.1

Dokumen Microsoft Word yang sederhana.

Untuk memulai latihan, jalankan program Microsoft Word 2003. Setelah dokumen muncul, lalu simpan dengan nama Latihan Word tempatkan di My Document. Kemudian ikutilah langkah-langkah berikut ini.

A. Mengatur Ukuran Kertas

Aturlah ukuran kertas dengan ketentuan di bawah ini.

1. Batas kertas. Left Margin 1.18 inci atau 3 cm, Top Margin 1.18 inci atau 3 cm, Bottom Margin 1.18 inci atau 3 cm dan Right Margin 1.18 inci atau 3 cm.
2. Orientasi kertas: Potrait.
3. Ukuran kertas: A4.
4. Scope pengaturan: This Point Forward.

Gambar 4.2 Diolog Page Setup tab margins dan paper

B. Mengetik Naskah

Setelah kamu mengatur ukuran kertas, ketiklah naskah di bawah ini.

Mencermati Kenaikan BBM

Rencana pemerintah menaikkan harga BBM sebesar 12% pada bulan Oktober kata Presiden Gus Dur tak dapat ditunda. Sebab sudah merupakan keputusan kolektif dalam sidang kabinet, katanya.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM dapat jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekamur tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi

naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kamu dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako. Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kamu termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kamu termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kamu juga termurah.

Namun yang perlu kamu cermati benar adalah :

Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini?
Apakah ada hubungan dengan LoI?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara?

C. Mengatur Tampilan Naskah

Setelah kamu mengetikan naskah, sekarang kamu akan mengatur tampilan naskah. Hasil pengaturan tampilan naskah dapat dilihat pada **gambar 4.1**. Pengaturan tampilan naskah meliputi pengaturan tampilan huruf, Change Case, Border, Drop Cap, Alignment, kolom, spasi, Footnote, Numbering, Insert Page Number dan penyisipan Header and Footer.

1. Mengatur Tampilan Huruf

Untuk mengatur tampilan huruf lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol Ctrl (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf A. Sehingga seluruh teks akan diseleksi.

Mencermati Kenaikan BBM

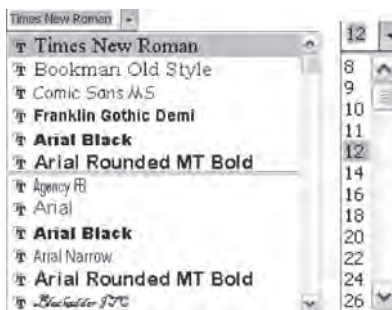
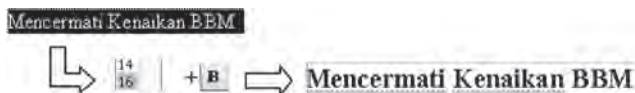
Rencana pemerintah menaikkan harga BBM sebesar 12% pada bulan Oktober kata Presiden Gus Dur tak dapat ditunda. Sebab sudah merupakan keputusan kolektif dalam sidang kabinet, katanya.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kita termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kita termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kita juga termurah.

Namun yang perlu kita cermati benar adalah :

Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
Apakah ada hubungan dengan LoI ?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

b. Ubahlah jenis huruf dengan jenis Times New Roman dengan ukuran 12.

c. Blok teks Mencermati Kenaikan BBM, lalu ubahlah ukuran hurufnya menjadi 16 dan Style-nya Bold (tebal).

2. Change Case

Change Case digunakan untuk mengubah tulisan huruf menjadi huruf besar semua atau kecil semua. Untuk melakukannya, berikut ini langkah-langkahnya:

a. Blok teks Mencermati Kenaikan BBM.
b. Klik menu Format. Lalu pilih dan klik Change Case. Pada dialog Change Case pilih UPPERCASE. Lalu klik tombol OK. Teks Mencermati Kenaikan BBM akan diubah menjadi huruf besar semua.

Untuk mengubah case secara cepat tekan Shift + F3.

3. Border

Border di sini digunakan untuk memberikan garis di bawah kata MENCERMATI KENAIKAN BBM. Berikut ini langkah-langkah untuk memberikan Border.

a. Blok kata MENCERMATI KENAIKAN BBM.
b. Klik menu Format, pilih dan klik Border and Shading. Pada dialog Border and Shading. Pilih ketebalan (width) garis 2¼ pt. Lalu pada bagian Preview, klik pada bagian bawah kotak gambar paragraf. Lalu tekan tombol OK.

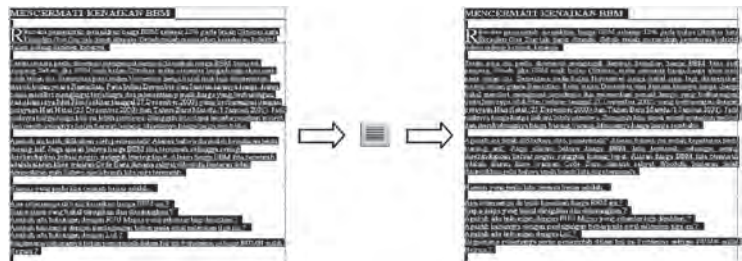
4. Drop Cap

Drop Cap digunakan untuk memperbesar huruf pada awal paragraf, sehingga tampilan pengetikan dapat jadi lebih indah. Untuk memperindah tampilan pada latihan kamu kali ini, lakukan cara-cara berikut.

a. Blok huruf pertama pada awal paragraf.
b. Klik menu Format lalu pilih dan klik Drop Cap. Pada dialog Drop Cap klik Dropped pada bagian position. Lalu pada bagian Option pilih Font Times New Roman, Lines to drop isikan 2, Distance from text isikan 0. Lalu tekan tombol OK. Drop Cap telah dibuat.

5. Mengatur Alignment (Perataan)

Untuk mengatur perataan ikuti langkah-langkah berikut.

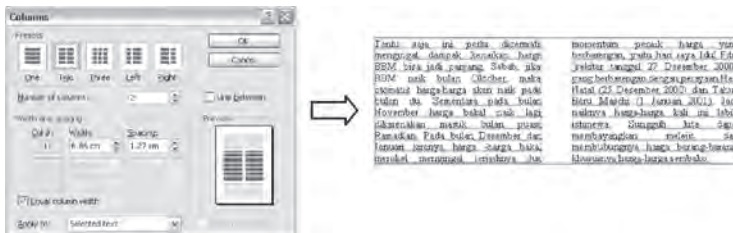
a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol Ctrl (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf sehingga seluruh teks akan diseleksi.
b. Lalu klik ikon Justify, sehingga seluruh teks akan diratakan secara Justify.

c. Blok teks MENCERMATI KENAIKAN BBM. Lalu klik ikon Center. Maka teks akan diratakan rata tengah.

6. Mengatur Column (Kolom)

Untuk mengatur kolom lakukan langkah-langkah berikut ini.

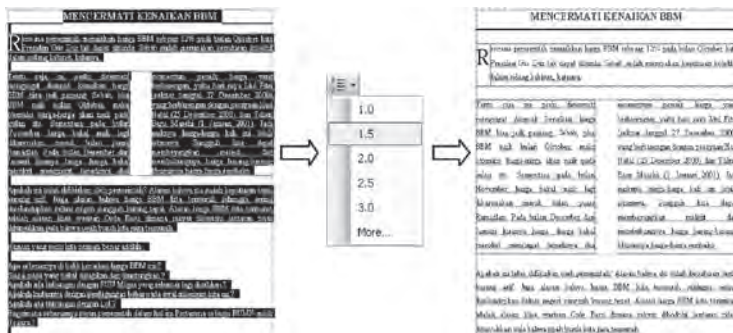
a. Blok teks seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadlan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga-harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

b. Lalu klik menu Format, pilih dan klik Columns. Pada dialog Columns pada bagian Presets klik Two. Lalu klik tombol OK. Teks yang diblok telah diubah menjadi tampilan kolom.

7. Mengatur Spacing (Spasi)

Untuk mengatur spasi, berikut ini adalah cara-caranya.

a. Seleksi seluruh teks, dengan menekan tombol Ctrl (jangan dilepas) lalu tekan tombol huruf A sehingga seluruh teks akan diseleksi.

b. Klik tanda panah pada ikon Line Spacing lalu pilih dan klik angka 1.5. Teks yang diblok spasinya akan diubah menjadi 1.5.

c. Blok teks dalam kolom.

d. Klik tanda panah pada ikon Line Spacing lalu pilih dan klik angka 1. Teks yang diblok spasinya telah diubah menjadi 1.

Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadhan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

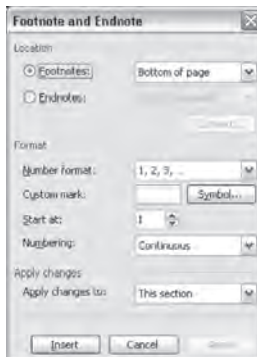
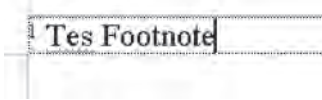
Tentu saja ini perlu dicermati mengingat dampak kenaikan harga BBM bisa jadi panjang. Sebab, jika BBM naik bulan Oktober, maka otomatis harga-harga akan naik pada bulan itu. Sementara pada bulan November harga bakal naik lagi dikarenakan masuk bulan puasa Ramadhan. Pada bulan Desember dan Januari kiranya harga -harga bakal meroket mengingat terjadinya dua momentum penaik harga yang berbarengan, yaitu hari raya Idul Fitri (sekitar tanggal 27 Desember 2000) yang berbarengan dengan perayaan Hari Natal (25 Desember 2000) dan Tahun Baru Masehi (1 Januari 2001). Jadi naiknya harga-harga kali ini lebih istimewa. Sungguh kita dapat membayangkan melejit dan membubungnya harga barang-barang, khususnya harga-harga sembako.

8. Menyisipkan Footnote (Catatan Kaki)

Untuk menyisipkan catatan kaki, berikut ini adalah cara-caranya.

a. Letakan pointer mouse pada posisi seperti terlihat pada gambar di bawah.

Apakah ini tidak difikirkan oleh pemerintah? Alasan bahwa itu sudah keputusan tentu kurang arif. Juga alasan bahwa harga BBM kita termurah sehingga sering diselundupkan keluar negeri sungguh kurang tepat. Alasan harga BBM kita termurah adalah alasan klise warisan Orde Baru dimana rakyat dibodohi lantaran tidak ditunjukkan pula bahwa upah buruh kita juga termurah

b. Lalu klik menu Insert, pilih Reference lalu klik Footnote. Pada dialog Footenote lakukan penyetingan seperti terlihat pada gambar.

Klik tombol Insert untuk memproses. Lalu posisi pointer akan berada pada posisi di bawah halaman. Segera ketik teks Tes Footnote.

9. Menyisipkan Numbering

Untuk menyisipkan Numbering berikut ini adalah langkah-langkahnya.

a. Blok teks, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah.

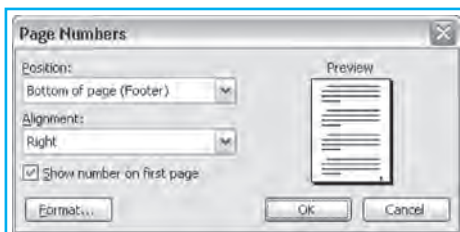
Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
Apakah ada hubungan dengan LoI ?
Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

b. Lalu klik ikon Numbering.Teks yang diblok telah disisipkan Numbering. Rapihkan posisi seperti terlihat pada **gambar 4.1**.

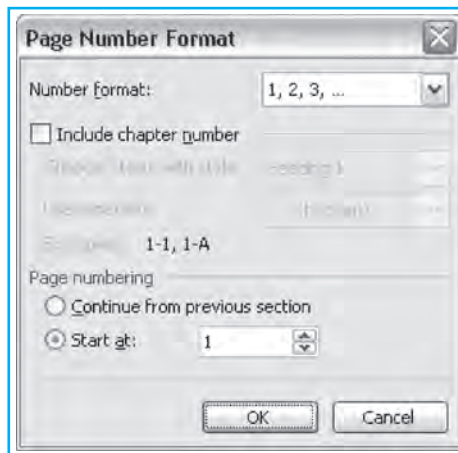
1. Apa sebenarnya di balik kenaikan harga BBM ini ?
2. Siapa-siapa yang bakal dirugikan dan diuntungkan ?
3. Apakah ada hubungan dengan RUU Migas yang sebentar lagi disahkan ?
4. Apakah kaitannya dengan perdagangan bebas pada awal milenium tiga ini ?
5. Apakah ada hubungan dengan LoI ?
6. Bagaimana seharusnya peran pemerintah dalam hal ini Pertamina sebagai BUMN milik Negara ?

10. Menyisipkan Page Numbers (Nomor Halaman)

Untuk menyisipkan Page Numbers caranya adalah sebagai berikut.

a. Klik menu Insert, lalu pilih dan klik Page Numbers. Pada dialog Page Numbers lakukan pengaturan Position, pilih Bottom of page, Alignment right, centang kotak Show number on first page.

Gambar 4.3
Kotak dialog Page Number

b. Klik tombol Format. Lalu akan muncul dialog Page Number Format.

Gambar 4.4
Dialog Page Number Format

Lakukan pengaturan sebagaimana terlihat pada gambar di atas. Lalu klik tombol OK.

c. Klik tombol OK. Nomor halaman telah segera disisipkan di sebelah kanan bawah sebagaimana pengaturan yang telah dilakukan.

11. Menyisipkan Header dan Footer

Untuk menyisipkan Header dan Footer lakukanlah langkah-langkah ini.

1. Klik menu View lalu pilih dan klik Header and Footer. Posisi pointer mouse akan berada pada posisi Header dan muncul dialog Header and Footer.
2. Tekan ikon Italic pada Toolbar Formating.
3. Ketik kata Artikel pada sisi kiri Header. Lalu klik Tab pada keyboard, lalu ketik Mencermati Kenaikan BBM. Klik Tab, klik ikon Insert Date pada dialog Header and Footer.
4. Klik ikon Switch Between Header and Footer pada dialog Header and Footer. Pointer telah berada pada posisi Footer. Klik ikon Italic, lalu ketik kata Latihan Word. Lalu klik tombol Close pada dialog Header and Footer. Dan akhirnya Header dan Footer pun berhasil dibuat.

Contoh Soal 4.1

Jelaskan bagaimana langkah tercepat untuk mengubah Header atau Footer.

Penyelesaiannya:
Untuk mengubah Header atau Footer dengan cepat caranya dengan mengklik langsung pada Header atau Footer, jika ingin keluar klik di teks.

Tugas Mandiri

1. Buatlah sebuah dokumen teks misalnya tentang latihan komputer, simpan dengan nama misalnya LATIHAN.
2. Berilah Header pada halaman 1, misalnya Latihan Komputer.
3. Berilah Header pada halaman 2 misalnya Kelas VII SMP/MTs.
4. Berilah nomor halaman.
5. Buat format Header seindah mungkin

Kegiatan 4.1

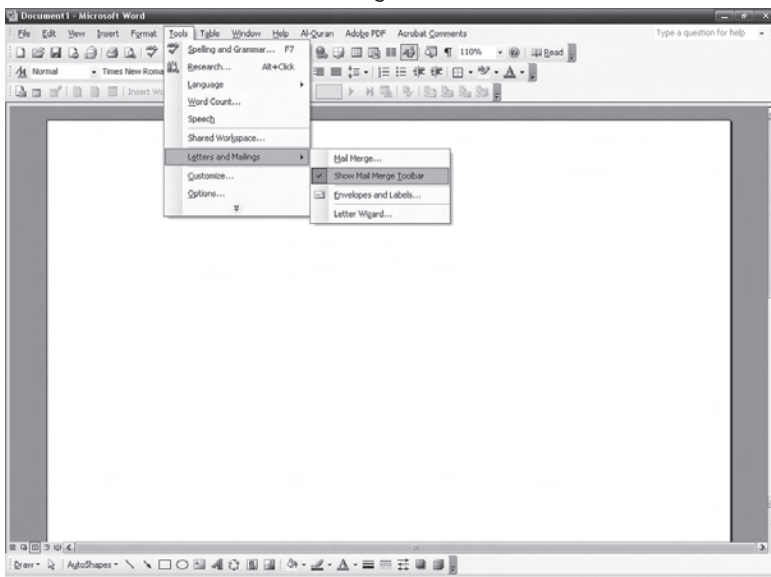
Membuat Mail Merge dengan Microsoft Word 2003

Mail Merge adalah sebuah fasilitas untuk membuat surat yang sama dengan tujuan yang berbeda. Artinya semua format sama akan tetapi tujuan yang berbeda-beda. Misalnya kita membuat surat panggilan kerja, dan surat undangan. Membuat Mail Merge ini dibutuhkan dua buah data diantaranya data dan master surat.

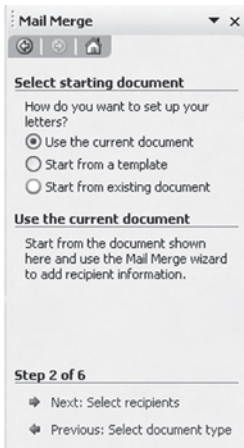
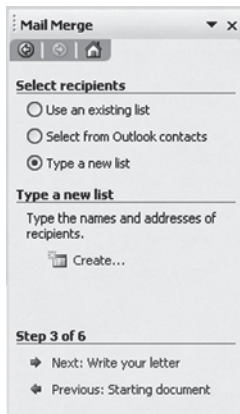
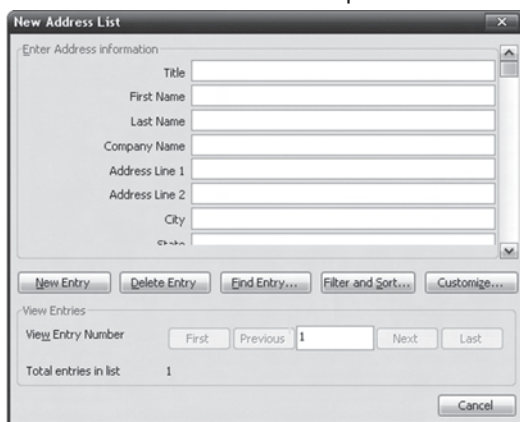
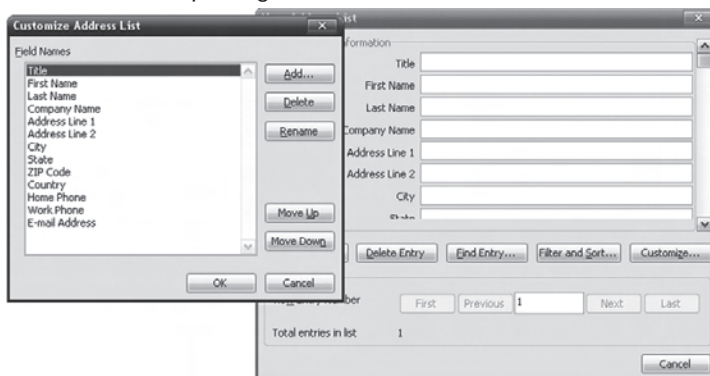
Data adalah bagian surat yang akan diubah-ubah isinya sesuai dengan kebutuhan isi surat. Sedangkan master surat adalah bentuk dari surat yang akan kita buat.

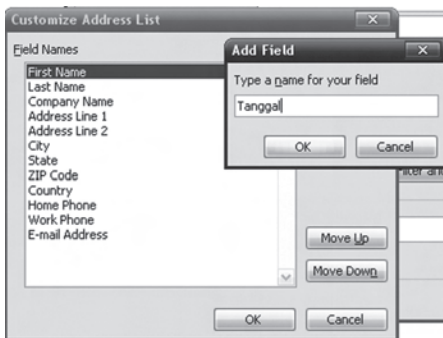
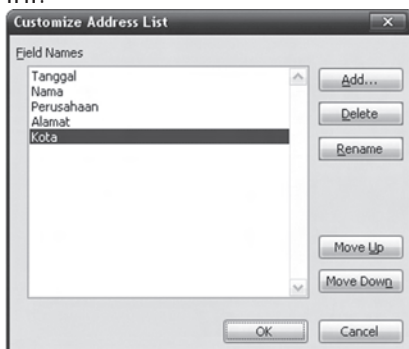
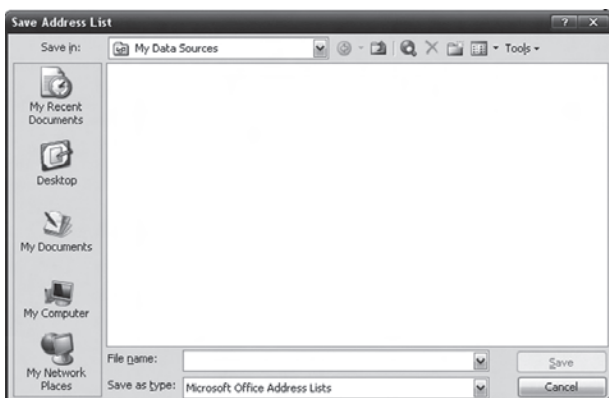
Langkah-langkah dalam membuat Mail Merge atau disebut juga surat massal sebagai berikut.

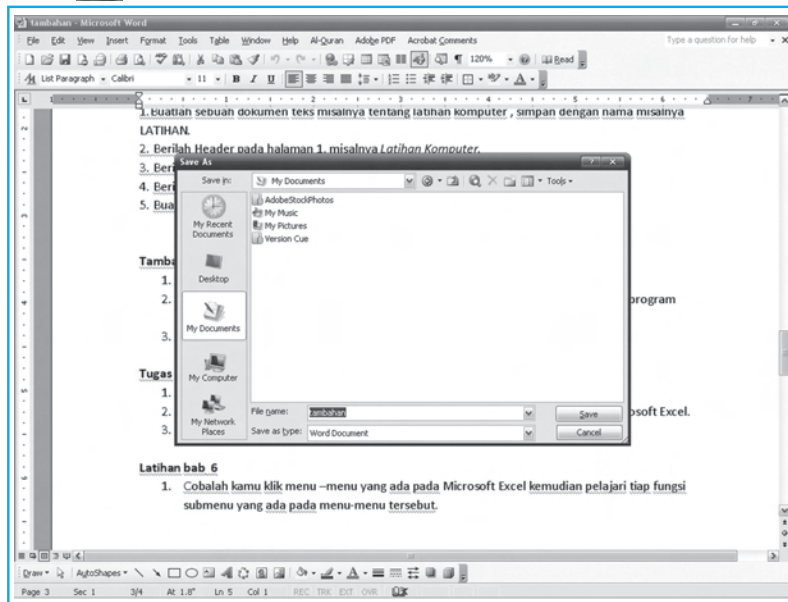
Langkah pertama adalah membuat dan memasukan data. Caranya sebagai berikut.

1. Klik menu Tools.
2. Pilih Letter and Mailing.
3. Pilih dan klik Show Mail Merge.

4. Jika tools mail marge sudah ada, maka langkah ke-3 ini tidak perlu lagi dilakukan. Setelah kamu pilih dan klik Show Mail Merge maka akan muncul tools mail merge seperti gambar berikut.

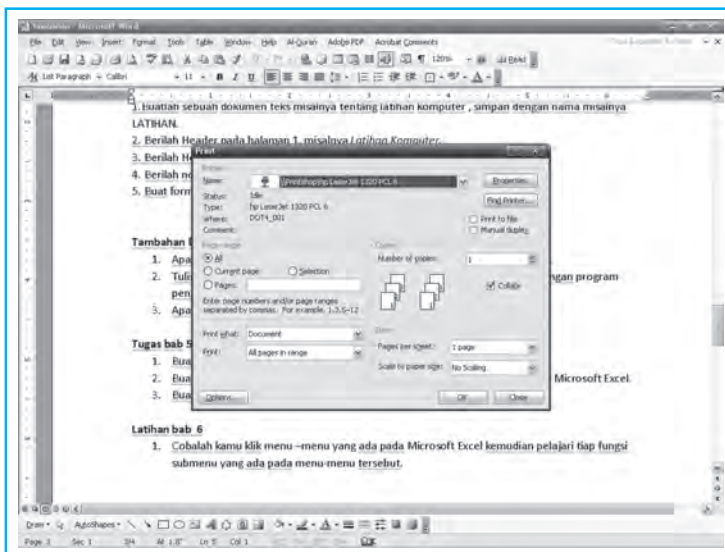
5. Kemudian klik Mail Merge Wizard, maka akan muncul tampilan task pane mail merge seperti gambar berikut ini.

6. Pilih Letters untuk membuat dokumen surat.
7. Kemudian klik next starting document dibagian bawah task pane maka tampilan berubah menjadi Step 2 of 6 seperti gambar dibawah ini.

8. Terdapat tiga pilihan, pilih dan klik Use the current document.
9. Klik Next: Select reciepients dibagian bawah task pane.
10. Terdapat tiga pilihan, pilih dan klik Type a new list untuk membuat yang baru.

11. Klik Create maka akan tampil Add New List seperti gambar dibawah ini.

12. Klik Customize jika ingin mengubah Field maka akan muncul Customize Address List seperti gambar dibawah ini.

13. Delete semua field dengan mengklik tombol Delete yang ada pada tampilan jendela Customize Address List secara berulang.

14. Pilih Add, ketik (misalnya Tanggal, Nama, Perusahaan, Alamat, dan Kota).

15. Klik OK maka New Address List akan berubah menjadi seperti gambar dibawah ini.

16. Pada tampilan New Addres List masukan data yang telah kamu buat (Tanggal, Nama, Perusahaan, Alamat, dan Kota).
17. Setelah memasukan seluruh data klik Close dan Save beri nama misalnya Arsip-1.

D. Menyimpan Hasil Pekerjaan

Simpan hasil pekerjaan kamu dengan mengklik ikon Save [ikon Save].

Gambar 4.5
Tampilan dialog Save

E. Mencetak Hasil Pekerjaan

1. Klik ikon Print [ikon Print] untuk mencetak hasil pekerjaan kamu.
2. Atau klik menu File, lalu klik Print. Pada dialog Print tekan tombol OK.

Gambar 4.6
Dialog Print

Tugas Mandiri

Kerjakanlah latihan pada pembahasan bab ini. Ikutilah langkah dan cara-cara yang telah diberikan.

Tugas Kelompok

Carilah sebuah tulisan pendek pada koran atau majalah, lalu kalian ketik ulang dan sesuaikan tampilan naskahnya sesuai tampilan pada koran atau majalah tersebut.

Kegiatan 4.2

Ketik naskah berikut.

Kapitalisme menyengsarakan rakyat

Sangat mengejutkan, pada saat kepolisian melakukan operasi pembersihan terhadap calo-calo yang merangkap sebagai preman di terminal-terminal, justru diindikasikan telah terjadi percaloan di DPR terhadap dana yang akan disalurkan ke daerah-daerah yang terkena bencana. Ada pos anggaran dalam APBN yang dipersiapkan bagi penanggulangan, rehabilitasi, dan rekonstruksi bagi masyarakat dan daerah yang terkena bencana. Pencairannya harus melalui prosedur pengajuan dari daerah yang tertimpa musibah, lalu diusulkan oleh departemen teknis untuk dibahas bersama DPR.

Para calo akan menemui anggota dewan untuk mempengaruhi besaran dana penanggulangan bencana tersebut di setiap daerah. Dari situ disisihkan 'uang terima kasih' bagi anggota dewan, pejabat di pemerintah pusat, termasuk pula untuk bupati atau walikota. Republika (14/9), menyebutkan bahwa dana pascabencana yang dikelola oleh Departemen PU tersebut jumlahnya Rp 609 miliar untuk 174 kabupaten.

Tidak hanya DPR, Pemerintah juga ikut 'menghadiahi' rakyat dengan berita yang lebih mengejutkan: Pemerintah telah memastikan kenaikan harga BBM akan dilakukan pada awal Oktober ini. Menurut Kepala Badan Perencana Pembangunan Nasional Sri Mulyani kenaikan minimum adalah 50 persen, sedangkan menurut Wapres Yusuf Kalla kenaikan dapat mencapai 70 hingga 90 persen.

Untuk mengatasi dampak kenaikan harga BBM, Pemerintah akan memberikan dana kompensasi dalam bentuk uang tunai kepada mereka yang penghasilannya kurang atau sama dengan Rp 175 ribu perorang perbulan. Dana tersebut tampaknya hanya sebatas pelipur lara, karena dampak berat kenaikan harga BBM ini tentu tidak setara dengan dana kompensasi yang besarnya hanya Rp 100 ribu perkeluarga

perbulan itu. Bagi rakyat, sekecil apapun kenaikan BBM akan berdampak sangat besar dan berantai, karena tidak hanya ongkos kenaikan itu yang harus dibayar; mereka juga harus membayar lebih mahal harga-harga lainnya terutama kebutuhan pokok sehari-hari atau sembako yang pasti mengalami kenaikan.

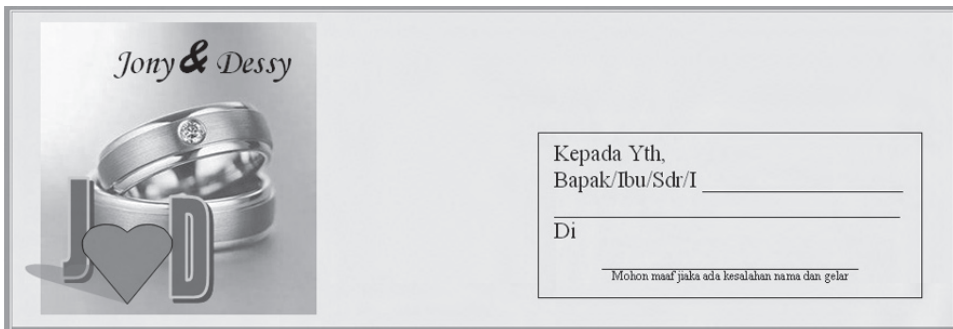
Terjadinya kesenjangan antara kebijakan penguasa dan kesulitan rakyat tersebut tentu tidak dapat dipisahkan dari dua hal, yaitu keamanahan pemimpin dan kerusakan sistem yang digunakan.

Ketentuan:
1. Jenis Font: Bookman Old Style, ukuran: 11 untuk badan teks.
2. Jenis Font: Bookman Old Style, ukuran: 14 untuk judul teks, Style: Bold.
3. Spasi 1.

Kegiatan 4.3

Membuat Undangan

Dengan menggunakan Microsoft Word juga kita bias membuat hasil karya berupa kartu undangan yang sederhana. Untuk lebih memahaminya, buatlah contoh kartu undangan berikut dengan menggunakan fasilitas Border and Shading.

Langkah-langkahnya:
1. Langkah pertama buatlah kolom dari Border and Shading sesuai ukuran yang diinginkan.kemudian ketik teks sesuai tampilan.
2. Tanda huruf JD menggunakan WordArt
3. Format huruf sesuai dengan font yang dinginkan dengan cara mengklik Font dari toolbar standard.
4. Ketik Tujuan/Kepada pada Text Box.
5. Gunakan Setting Box dan pilih Style untuk garis yang sesuai contoh.
6. Berikan gambar yang kamu inginkan dengan mengklik menu Insert. Kemudian pilih gambar yang ada yang telah kamu simpan.
7. Beri warna background kartu sesuai dengan yang kamu inginkan.
8. Simpan dengan nama Undangan.

Rangkuman

Langkah-langkah membuat dokumen Microsoft Word.
1. Jalankan program Microsoft Word.
2. Lakukan pengaturan kertas.
3. Ketik naskah.
4. Lakukan pengaturan tampilan naskah.
5. Simpan hasil pengetikan.
6. Cetak hasil pengetikan.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab membuat dokumen menggunakan Microsoft Word 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 4

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Untuk menebalkan huruf maka menggunakan ....
   a. Bold c. Italic
   b. Underline d. Times roman
2. Untuk memiringkan huruf digunakan menggunakan ....
   a. Bold c. Italic
   b. Underline d. Times roman
3. Untuk membuat garis bawah pada huruf maka menggunakan ....
   a. Bold c. Italic
   b. Underline d. Times roman
4. Di bawah ini termasuk jenis huruf, kecuali ....
   a. Arial c. Comic Sans Ms
   b. Change Case d. Times Roman

5. Untuk mengubah tulisan huruf menjadi huruf besar semua atau kecil semua disebut ....

a.	Change Case	c.	Border
b.	Drop Cap	d.	Footnote

6. Memperbesar huruf pada wal paragraph disebut ....

a.	Change Case	c.	Drop Cap
b.	Border	d.	Footnote

7. Untuk menyimpan hasil pekerjaan berupa file kita dapat mengklik ikon ....

a.	Print	c.	Save
c.	Delete	d.	Enter

8. Untuk hasil pekerjaan maka kita dapat mengklik ikon ....

a.	Print	c.	Delete
b.	Save	d.	Enter

9. Untuk menyisipkan nomor halaman caranya adalah ....
   a. Klik Insert kemudian pilih dan klik Page Numbers
   b. Bold huruf kemudian klik menu Format
   c. Klik Format kemudian pilih dan klik Drop Cap
   d. Seleksi teks kemudian tekan tombol Control

10. Apabila ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Reference Caption
   b. Insert Reference Footnote
   c. Format Tabs
   d. Format Bullets and Numbering

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Jelaskan cara mengatur ukuran kertas.
2. Jekaskan cara mencetak dokumen.
3. Bagaimana cara menyisipkan komentar.
4. Apa fungsi ikon Bold.
5. Apa fungsi ikon italic.

Soal Latihan Semester 1

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Menu
b. Menu Bar
c. Menu Car
d. Toolbar Drawing

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

4. Perintah Page Setup merupakan submenu dari menu ....

a. File
b. Window
c. Edit
d. View

5. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

a. Toolbar Standard
b. Toolbar Formating
c. Toolbar Drawing
d. Menu Bar

6. Perintah Text Box merupakan submenu dari menu ....

a. File
b. Window
c. Insert
d. View

7. Untuk menggeser posisi layar mendatar, kamu gunakan ....

a. Baris
b. Scroll Bar tegak
c. Scroll Bar datar
d. Band

8. Insertion Point adalah ....

a. penunjuk lokasi berarah tegak.
b. alat bantu penentukan margin Text Area.
c. perpotongan antara sel dengan pointer.
d. bidang tempat memulai tulisan.

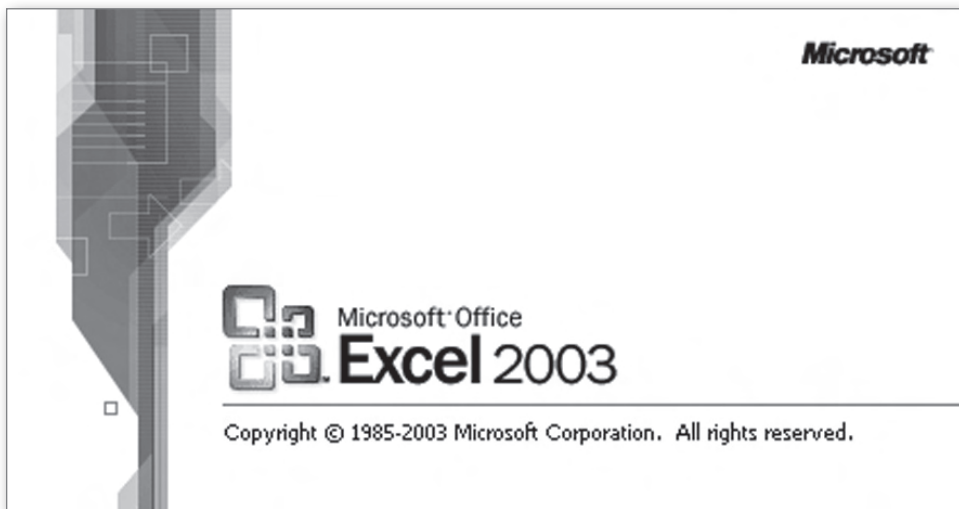
9. Berikut ini yang bukan merupakan submenu pada menu Edit adalah ....
   a. New
   b. Undo
   c. Copy
   d. Paste
10. adalah gambar ikon yang mewakili perintah ....
   a. Copy
   b. Paste
   c. New
   d. Save
11. Fungsi dari perintah Redo adalah ....
   a. untuk membuka dokumen Microsoft Word
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   c. untuk menyisipkan gambar
   d. untuk menyimpan dokumen pada direktori (tempat) lain
12. Apabila kamu ingin menyimpan dokumen maka kamu akan menjalankan perintah ....
   a. Save
   b. Copy
   c. New
   d. Delete
13. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....
   a. Copy
   b. Print
   c. Cut
   d. Gunting
14. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ?
   a. Cut, untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Copy, untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
15. Perintah Paste berfungsi untuk ...
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah
   d. menyisipkan nomor halaman
16. Apabila kamu ingin menambahkan catatan kaki maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Reference Caption
   b. Insert Reference Footnote
   c. Format Bullets and Numbering
   d. Format Tabs
17. Apa fungsi ikon-ikon pada Toolbar?
   a. Sebagai penghias Toolbar.
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan dokumen.

18. Apabila kamu ingin menebalkan huruf maka kamu akan menggunakan perintah ....
    a. Paste
    b. Print
    c. Bold
    d. Cetak
19. [A▾] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
    a. memberi warna pada huruf
    b. menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy
    c. memberi warna pada gambar
    d. mengatur tampilan dokumen
20. Fungsi dari ikon [A˄] adalah ....
    a. untuk memperbesar tampilan huruf
    b. untuk mengatur tampilan teks
    c. untuk mengurutkan data
    d. untuk menggambar huruf

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

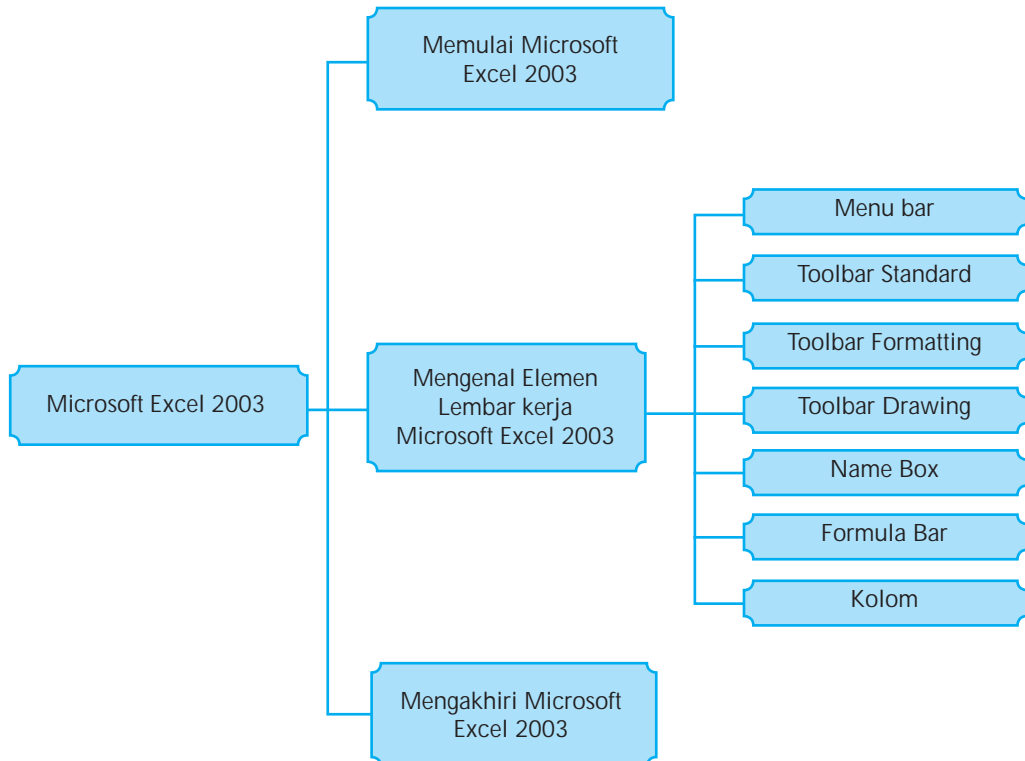
1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Word 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Word 2003?
3. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?
4. Sebutkan bagian-bagian dokumen Microsoft Word 2003.
5. Sebutkan fungsi dari perintah Print dan Print Preview.
6. Jelaskan cara mengatur ukuran kertas.
7. Jelaskan cara mencetak dokumen.
8. Bagaimana cara menyisipkan komentar?
9. Apa fungsi ikon Italic?
10. Sebutkan fungsi Ruler.

Bab 5

Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003

Saat ini terdapat berbagai jenis software komputer yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan kamu sehari-hari. Salah satunya adalah software pengolah angka. Software pengolah angka yang paling banyak digunakan saat ini adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel banyak digunakan diberbagai macam lembaga, baik itu lembaga pendidikan, perusahaan kecil sampai perusahaan besar maupun digunakan secara perorangan. Dengan Microsoft Excel, kamu dapat membuat laporan penjualan, laporan laba rugi, laporan gudang dan banyak manfaat lainnya yang dapat kamu ambil. Pada bab ini kamu akan mempelajari cara memulai, mengakhiri serta mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Excel 2003 serta perbandingannya dengan menu dan ikon Microsoft Word 2007.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Microsoft Excel 2003
  - Memulai Microsoft Excel 2003
  - Mengenal Elemen Lembar kerja Microsoft Excel 2003
    - Menu bar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formatting
    - Toolbar Drawing
    - Name Box
    - Formula Bar
    - Kolom
  - Mengakhiri Microsoft Excel 2003

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu Bar, File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Window, Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Scroll Bar Tegak, Scroll Bar Datar, Baris, Kolom, Formula Bar, Pointer.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apa yang dimaksud dengan Program Pengolah Angka dan berikan contohnya.
2. Tuliskan beberapa keunggulan yang dimiliki Microsoft Excel dibandingkan dengan program pengolah angka yang lain.
3. Apa yang dimaksud dengan Worksheet dan Workbook?

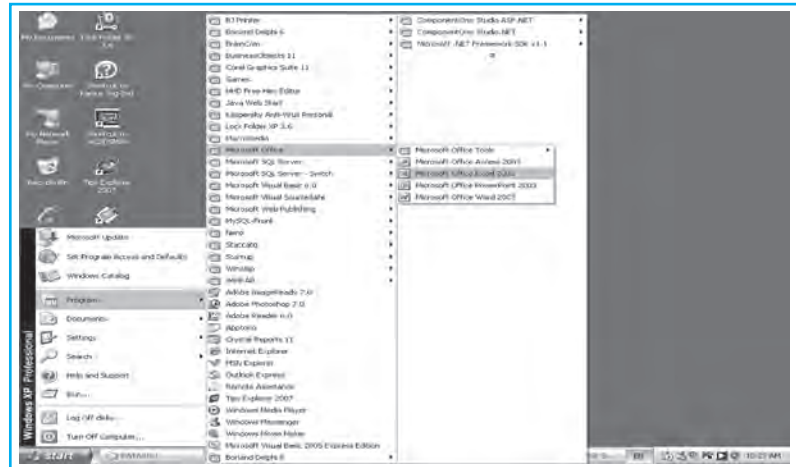
Selain program pengolah kata yaitu Microsoft Word, Microsoft Corporation pun mengeluarkan produk berupa program pengolah angka. Contoh produk program pengolah angka yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation adalah Microsoft Excel. Program pengolah angka Microsoft Excel ini memiliki beberapa persamaan dengan Microsoft Word yaitu dalam hal menu, cara operasi, dan ikon-ikon shortcut. Karena persamaan ini, kamu akan dapat dengan mudah mempelajari dan memahaminya.

Program pengolah angka Microsoft Excel ini memiliki beberapa keunggulan diantaranya yaitu dalam hal pengelolaan dokumen, penampilan data, penampilan grafik yang lebih baik, operasioanl fungsi, dan beberapa keunggulan lainnya yang akan kamu pelajari.

Microsoft Excel ini juga memiliki fasilitas yang sangat modern yaitu pengurutan data secara otomatis. Cara peng-urutannya ada dengan cara Ascending atau pengurutan mulai data yang terkecil sampai terbesar atau dengan cara Descending yaitu pengurutan dari yang besar ke yang kecil.

A. Memulai Microsoft Excel 2003

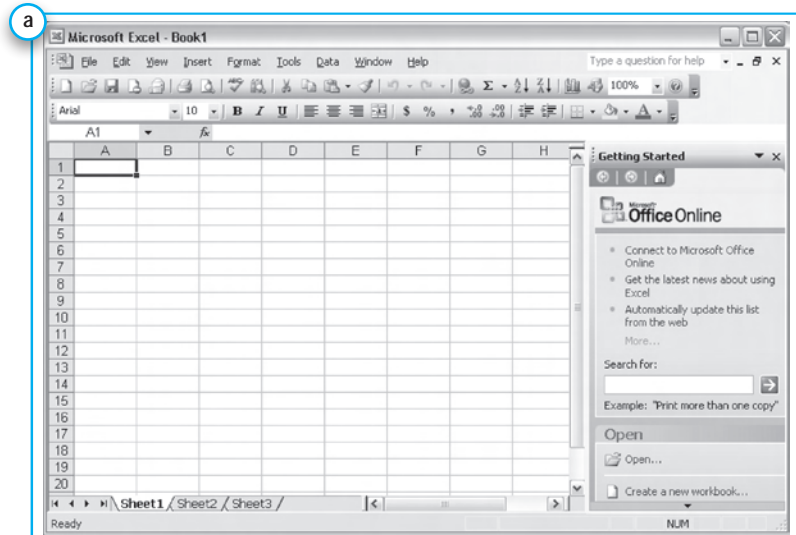
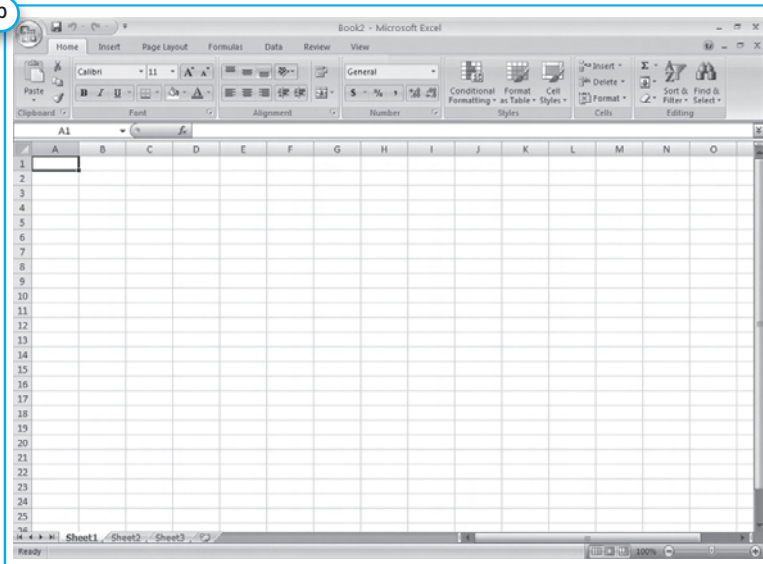
Untuk menjalankan program Microsoft Excel 2003, lakukan langkah berikut ini.

1. Klik tombol Start pada taskbar.
2. Pilih menu Program.
3. Pilih submenu Microsoft Office.
4. Lalu pilih dan klik Microsoft Office Excel 2003.
5. Cara yang sama juga berlaku untuk mengaktifkan program Microsoft Excel 2007.

Gambar 5.1
Memulai Microsoft Excel Excel 2003.

Tunggulah sampai muncul tampilan Microsoft Excel 2003 atau 2007, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

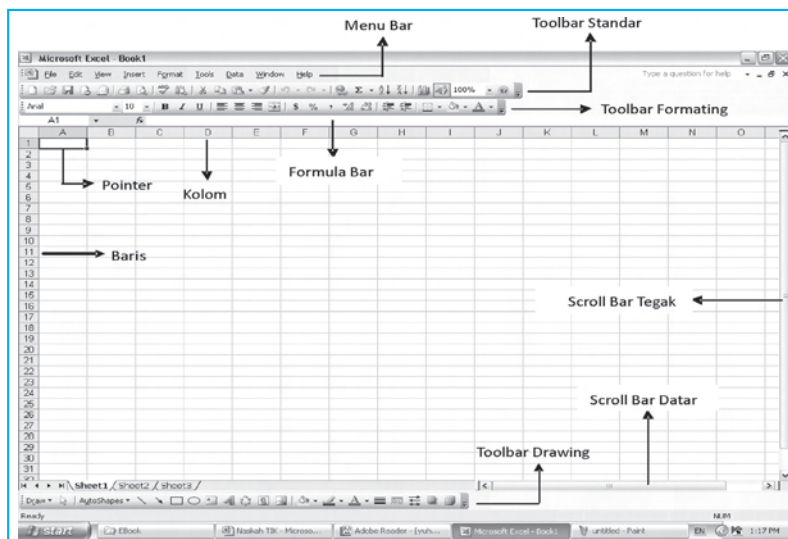
a
b
Gambar 5.2
Tampilan pada (a) Microsoft Excel 2003 dan (b) Microsoft Excel 2007.

Sedangkan tampilan dokumen Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007 sebagai berikut.

a

Gambar 5.3

Buku kerja (a) Microsoft Word Excel 2003 dan (b)Microsoft Word Excel 2007.

B. Mengenal Elemen Buku Kerja Microsoft Excel 2003

Buku kerja Microsoft Excel 2003 terdiri atas beberapa elemen (bagian). Elemen tersebut adalah Menu Bar, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Name Box, baris, kolom, sel, Formula Bar, Tab Worksheet (lembar kerja), Worksheet (lembar kerja), Scrol Bar tegak, dan Scroll Bar datar. Elemen-elemen buku kerja Microsoft Excel 2003 dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 5.4

Elemen kerja pada Microsoft Word Excel 2003.

Tugas Mandiri

Coba kamu amati perbedaan antara bagian-bagian dokumen Microsoft Excel 2003 dengan bagian-bagian dokumen Microsoft Excel 2007.

1. Menu Bar

Menu bar berisi daftar menu-menu yang dapat kamu gunakan untuk melakukan pengolahan dan penyajian informasi. Menu bar pada Microsoft Excel 2003 terdiri atas menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help.

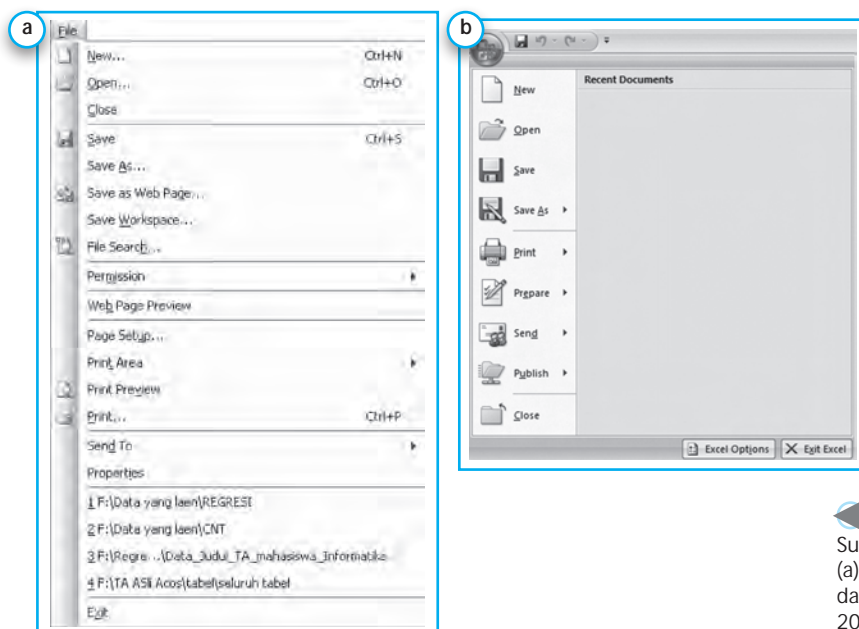
Gambar 5.5 Menu Bar pada Microsoft Excel 2003

Sedangkan Menu bar Microsoft Excel 2007 berisi daftar menu-menu yang bisa kamu gunakan untuk mengeksekusi perintah seperti menu Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, dan View.

Gambar 5.6 Menu Bar pada Microsoft Excel 2007

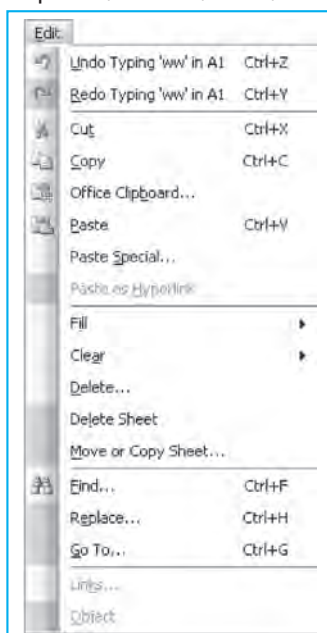
Menu-menu tersebut mempunyai beberapa submenu (bagian menu) yang dapat kamu tampilkan dengan cara mengklik nama menu atau dengan cara menekan tombol Alternate (Alt), lalu menekan huruf yang bergaris bawah. Contohnya adalah untuk membuka submenu pada menu File tekan tombol Alt lalu tekan huruf F.

a. Menu File

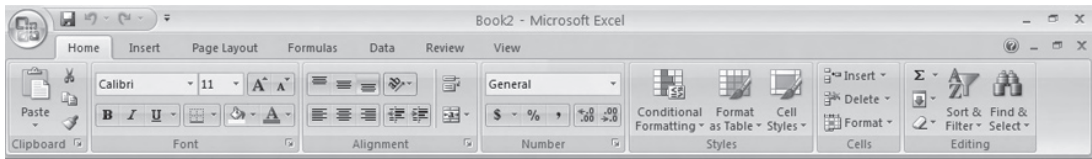
Menu file pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, Save Workspace, File Search, Permission, Web Page Preview, Page Setup, Print Area, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

Gambar 5.7
Submenu pada menu File (a) Microsoft Excel 2003 dan (b) Microsoft Excel 2007.

b. Menu Edit

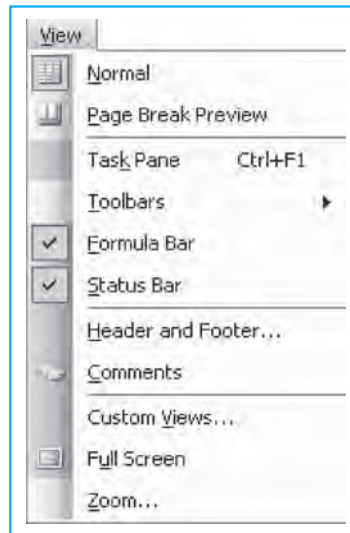
Menu edit pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Undo, Redo, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Fill, Clear, Delete, Delete Sheet, Move or Copy Sheet, Find, Replace, Go To, Link, dan Object.

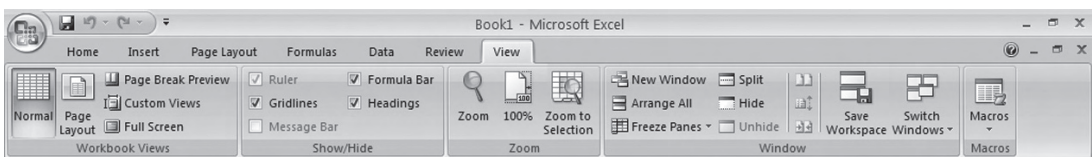
Gambar 5.8
Menu Edit pada Microsoft Excel 2003.

Agar Siswa Lebih Mahir

Tahukah kamu? Sub menu open dan save hampir di setiap program ada.
Kamu juga dapat menggunakan shortcut ctrl+O dan Ctrl+S untuk setiap program yang kamu temui. Tentu saja program-program besar yang sudah banyak dipasai pasti memakai shortcut yang sama.

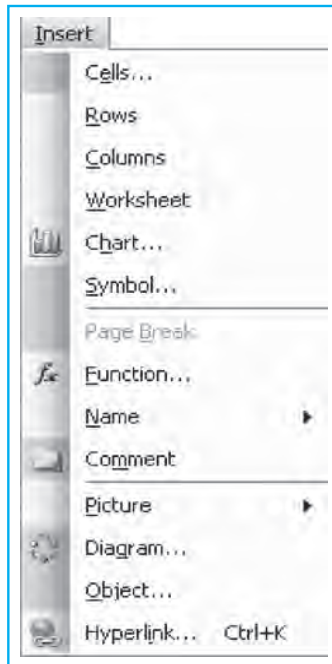
Pada Microsoft Word 2007 submenu pada menu Edit terdapat pada menu Home.

Gambar 5.9
Menu Home pada Microsoft Excel 2007.

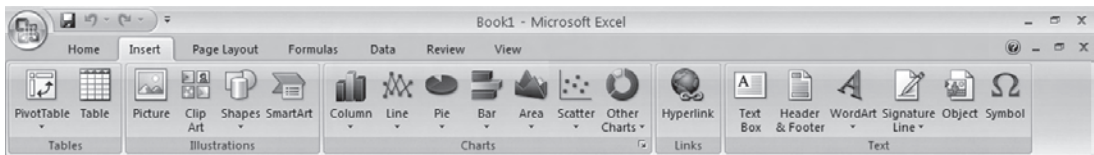
c. Menu View

Menu view pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Normal, Page Break Preview, Task Pane, Toolbars, Formula Bar, Status bar, Header and Footer, Comments, Custom Views, Full Screen, dan Zoom.

Gambar 5.10
Menu View pada Microsoft Excel 2003.

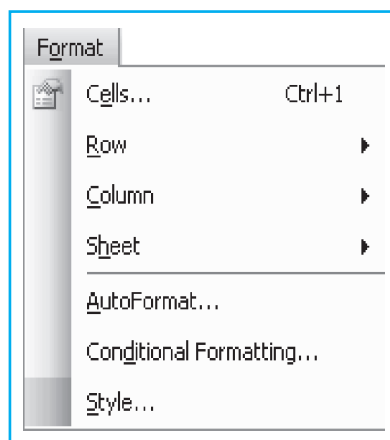
Sedangkan tampilan menu View pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.11
Menu View pada Microsoft Excel 2007.

d. Menu Insert

Menu insert pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari sub-menu Cells, Rows, Colums, Worksheet, Chart, Symbol, Page Break, Function, Name, Comment, Picture, Diagram, Object, dan Hyperlink.

Gambar 5.12
Menu Insert pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan tampilan menu Insert pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

e. Menu Format

Gambar 5.13
Menu Insert pada Microsoft Excel 2007.

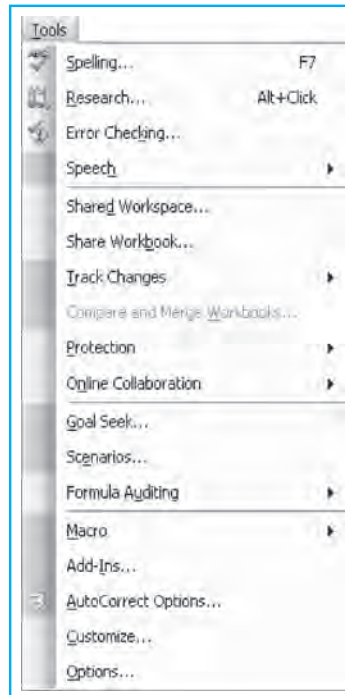
Menu format pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Cells, Row, Collums, Sheet, AutoFormat, Conditional Formating, dan Style.

Gambar 5.14
Menu Format pada Microsoft Excel 2003.

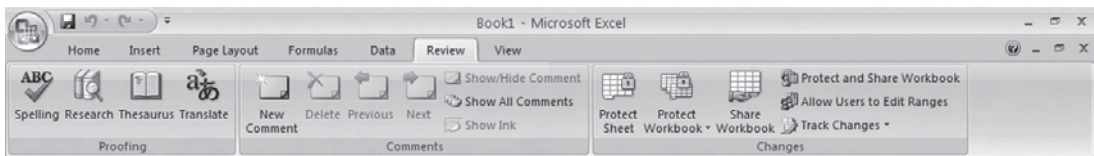
Pada Microsoft Excel 2007 submenu pada menu Format sudah ditampilkan pada menu Home.

f. Menu Tools

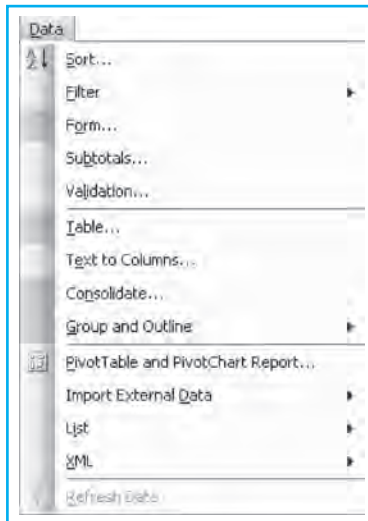
Menu tools pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Spelling, Research, Error Checking, Speech, Shared Workspace, Shared Workbook, Track Changes, Compare and Merge Workbooks, Protection, Online Collaboration, Goal Seek, Scenarios, Formula Auditing, Macro, Add Ins, AutoCorrect Options, Customize, dan Options.

Agar Siswa Lebih Mahir

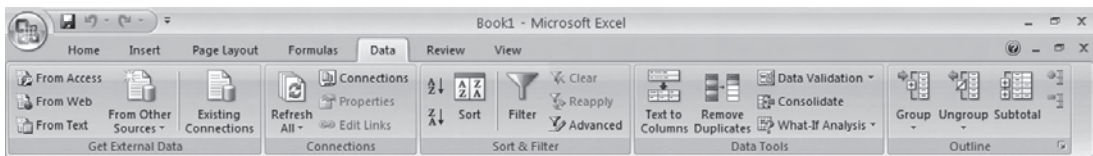
Apakah kamu pernah memperhatikan bahwa tiap submenu dari suatu menu ada yang tidak di klik? Sub menu tersebut tidak bisa di klik karena terdapat menu, file, atau sesuatu (objek) yang belum di aktifkan.

Gambar 5.15 Menu Tools pada Microsoft Excel 2003.

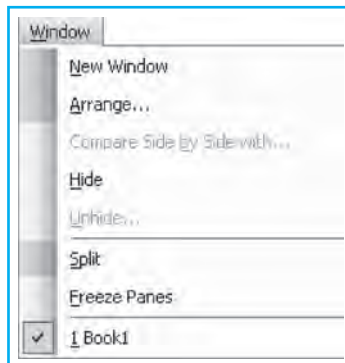
Sedangkan sebagian submenu Tools pada Microsoft Excel 2003, terdapat pada menu Review dan menu View pada Microsoft Excel 2007. Tampilan menu Review sebagai berikut.

Gambar 5.16 Menu Review pada Microsoft Excel 2007.

g. Menu Data

Menu data pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Sort, Filter, Form, Subtotals, Validation, Table, Text to Collums, Consolidate, Group and Outline, Pivot Table and PivotChart Report, Import External Data, List, dan XML.

Gambar 5.17
Menu Data pada Microsoft Excel 2003.

Sedangkan tampilan menu Data pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

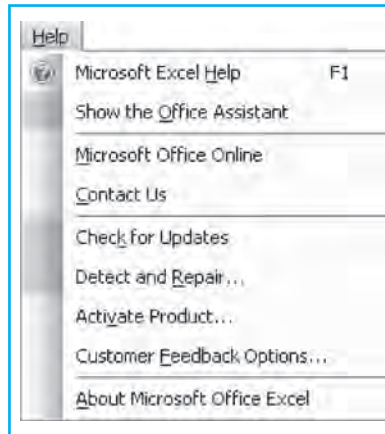
Gambar 5.18
Menu Data pada Microsoft Excel 2007.

h. Menu Window

Menu window pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu New Window, Arrange, Compare Side by Side, Hide, Unhide, Split, dan Freeze Panes.

Gambar 5.19
Menu Window pada Microsoft Excel 2003.

Pada Microsoft Excel 2007 submenu pada menu Windows sudah ditampilkan pada menu Views.

i. Menu Help

Menu help pada Microsoft Excel 2003 terdiri dari submenu Microsoft Excel Help, Show the Office Assistant, Microsoft

Office Online, Contact Us, Check for Updates, Detect and Repair, Activate Product, Customer Feedback Options, dan About Microsoft Office Excel.

Gambar 5.20
Menu Help pada Microsoft Excel 2003

2. Toolbar Standard

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk membuat lembar kerja baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.

Gambar 5.21
Toolbars Standard pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 Toolbar Standard sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

3. Toolbar Formating

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk memodifikasi lembar kerja seperti mengubah jenis dan ukuran huruf yang akan kamu ketik pada lembar kerja, mencetak tebal atau miring.

Gambar 5.22
Toolbars Formating Pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 Toolbar Formating sudah ditampilkan pada menu Home.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

4. Toolbar Drawing

Berisi daftar ikon-ikon (tombol) yang sering kamu gunakan untuk menyisipkan image (gambar) pada lembar kerja.

Gambar 5.23
Toolbars Drawing pada Microsoft Excel 2003

Pada Microsoft Excel 2007 Toolbar Drawing sudah ditampilkan pada menu Insert.

Untuk mengetahui nama ikon kamu tinggal mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju.

5. Name Box

Merupakan kotak berisi nama sel yang ditunjuk oleh pointer.

A1

Gambar 5.24
Name Box pada Microsoft Excel 2003

Pada gambar di atas Name Box berisi nama sel A1. Ini berarti bahwa posisi pointer berada pada sel A1.

6. Formula Bar

Merupakan kotak tempat kamu mengetikan kata atau rumus dalam sebuah sel.

fx

Gambar 5.25
Formula Bar pada Microsoft Excel 2003

Berikut tampilan Name Box dan Formula Bar pada Microsoft Excel 2007 sebagai berikut.

Gambar 5.26
Name Box dan Formula Bar pada Microsoft Excel 2007.

7. Baris

Penunjuk lokasi berarah tegak. Jumlah baris dalam Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007 adalah 65.536 baris.

1
2
3
4
5

Gambar 5.27
Baris

8. Kolom

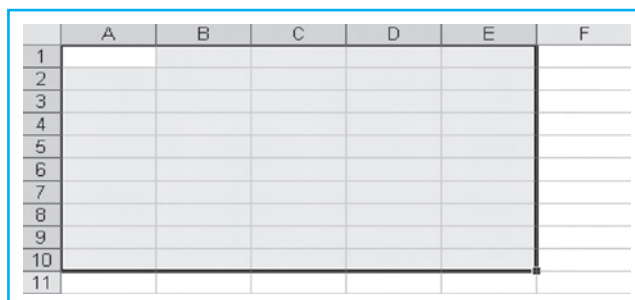
Penunjuk lokasi berarah datar. Jumlah kolom dalam Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007 adalah 256 kolom.

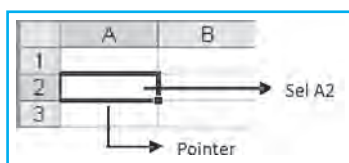
A	B	C	D	E

Gambar 5.28
Kolom

9. Sel, Pointer, dan Range Sel

Sel adalah perpotongan antara kolom dan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Sel A2 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 2.

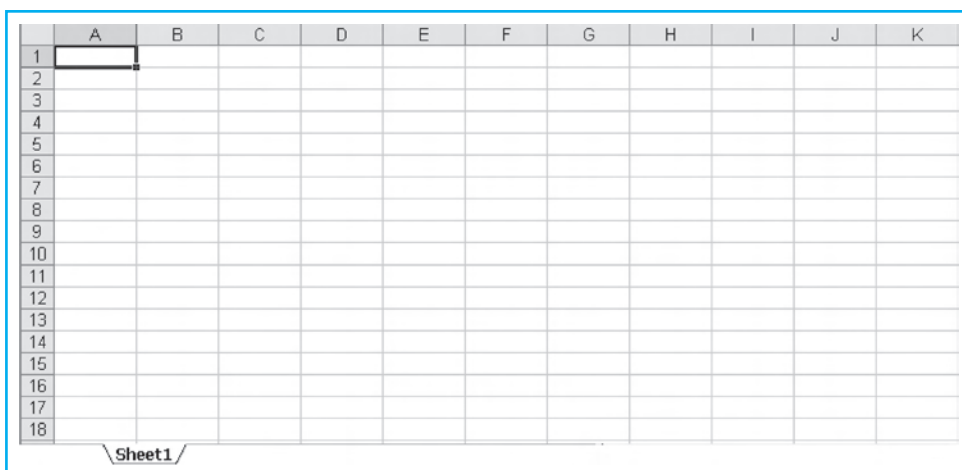
Gambar 5.29
Range Sel

Pada **gambar 5.29** Range Sel ditunjukan dengan gambar kotak hitam yang berawal dari sel A1 sampai dengan sel E10. Range Sel merupakan hasil penyeleksian dari beberapa Sel. Pada **gambar 5.30** Pointer ditunjukan dengan gambar kotak hitam. Pointer adalah kotak yang menunjukan posisi sel.

Gambar 5.30
Sel dan Pointer

10. Tab Worksheet

Pada saat Microsoft Excel 2003 atau Microsoft Excel 2007 diaktifkan Tab Worksheet akan berisi 3 Worksheet yang masing-masing bernama Sheet1, Sheet2 dan Sheet3.

Gambar 5.31
Tab Worksheet

11. Worksheet (lembar kerja)

Area kerja tempat kamu meletakan data.

Gambar 5.32
Worksheet (lembar kerja)

12. Scroll Bar Tegak

Digunakan untuk menggeser posisi layar per baris.

Scroll bar tegak

13. Scroll Bar Datar

Digunakan untuk menggeser posisi layar per kolom.

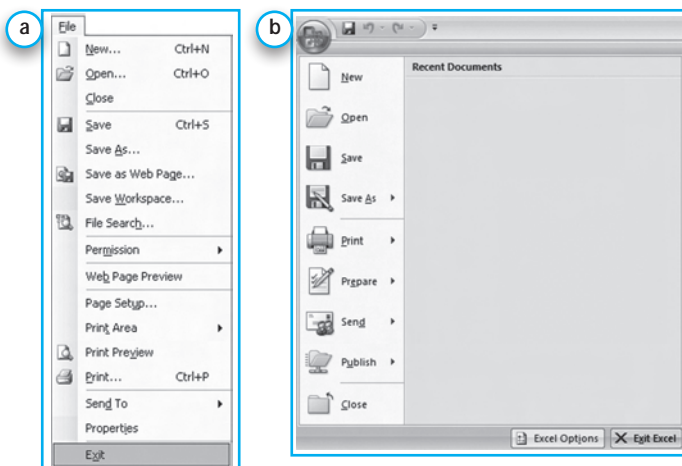
Scroll bar datar

Tugas Mandiri

1. Buatlah bagan dari menu yang dimiliki Microsoft Excel 2003.
2. Buatlah susunan dari Toolbar Standard dan Toolbar Formatting dari program Microsoft Excel 2003.
3. Buatlah susunan dari Toolbar Drawing beserta kegunaan setiap bagiannya.

C. Mengakhiri Microsoft Excel 2003

Setelah selesai menggunakan Microsoft Excel 2003 dan Microsoft Excel 2007, kamu dapat mengakhirinya dengan melakukan salah satu perintah berikut ini.

1. Klik menu File lalu pilih Exit.
2. Klik tombol Close [X] di pojok kanan atas.
3. Tekan tombol Alt +F4.

Gambar 5.35

(a) Submenu Exit pada Microsoft Excel 2003 dan (b) Submenu Exit pada Microsoft Excel 2007.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu lihat submenu pada Menu Bar dengan cara mengklik menu pada Menu Bar atau dengan menekan tombol Alt lalu tekan huruf yang bergaris bawah pada Menu Bar.
2. Coba kamu arahkan pointer mouse pada ikon-ikon di Toolbar Standard, Toolbar Formating, dan Toolbar Drawing untuk mengetahui nama ikon-ikon tersebut.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskanlah nama menu pada Microsoft Excel 2003 berikut nama submenu-nya.
2. Tuliskanlah nama toolbar pada Microsoft Excel 2003 berikut nama ikon-ikonnya.

Rangkuman

1. Cara menjalankan program Microsoft Excel 2003:
   a. klik tombol Start pada taskbar;
   b. pilih menu Program;
   c. pilih submenu Microsoft Office;
   d. lalu, pilih dan klik Microsoft Office Excel 2003.
2. Elemen-elemen buku kerja Microsoft Excel 2003.
   a. Menu Bar:
      1) menu File
      2) menu Edit
      3) menu View
      4) menu Insert
      5) menu Format
      6) menu tools
      7) menu data
      8) menu window
      9) menu help
   b. Toolbar terdiri atas
      1) Toolbar Standard;
      2) Toolbar Formating;
      3) Toolbar Drawing.

c. Scroll Bar
    1) Scroll Bar Tegak;
    2) Scroll Bar Datar.
d. Baris
e. Kolom
f. Formula bar
g. Pointer

3. Mengakhiri Microsoft Excel 2003.
    a. Klik menu File lalu pilih Exit.
    b. Klik tombol Close ✕ di pojok kanan atas.
    c. Tekan tombol Alt +F4.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengidentifikasi Menu dan Ikon Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut di depan teman-temanmu?

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

    File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

    a. Menu
    b. Menu Bar
    c. Menu Car
    d. Toolbar Drawing

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

    a. Toolbar Standard
    b. Toolbar Formating
    c. Toolbar Drawing
    d. Menu Bar

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

    a. Toolbar Standard
    b. Toolbar Formating
    c. Toolbar Drawing
    d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....
   a. Toolbar Standard — c. Toolbar Drawing
   b. Toolbar Formating — d. Menu Bar
5. Perintah Copy merupakan submenu dari menu ....
   a. File — c. Edit
   b. Window — d. View
6. Perintah Save merupakan submenu dari menu ....
   a. File — c. Edit
   b. Window — d. View
7. Penunjuk lokasi berarah tegak dikenal juga dengan nama ....
   a. baris — c. sel
   b. kolom — d. pointer
8. Kolom dikenal juga dengan nama ....
   a. penunjuk lokasi berarah tegak — c. perpotongan antara sel dan pointer
   b. penunjuk lokasi berarah datar — d. barisan sel
9. Berikut ini merupakan submenu pada menu File, kecuali ....
   a. New — c. Copy
   b. Open — d. Save
10. Perpotongan antara baris dengan kolom disebut ....
   a. sel — c. Scroll Bar
   b. Pointer — d. Bar

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Excel 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Excel 2003?
3. Jelaskan perbedaan antara pointer, Sel dan range Sel.
4. Tuliskan submenu pada menu File.
5. Tuliskan nama ikon-ikon pada Toolbar Standard?

Bab 6

Mengetahui Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Excel 2003

Menu dan ikon Toolbar pada Microsoft Excel mempunyai fungsi yang beraneka ragam. Menu dan ikon tersebut akan kamu gunakan dalam mengolah data-data sehingga menghasilkan informasi yang berguna. Pada bab ini kamu akan mempelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003.

Peta Konsep

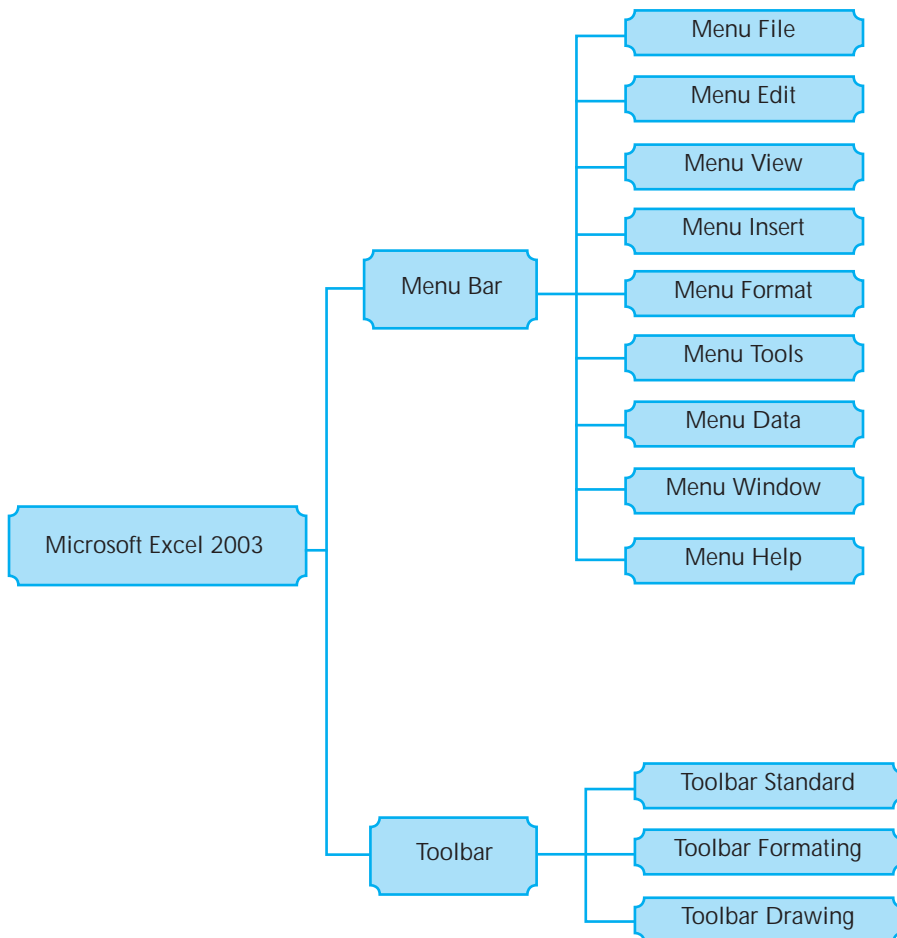
Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Microsoft Excel 2003
  - Menu Bar
    - Menu File
    - Menu Edit
    - Menu View
    - Menu Insert
    - Menu Format
    - Menu Tools
    - Menu Data
    - Menu Window
    - Menu Help
  - Toolbar
    - Toolbar Standard
    - Toolbar Formating
    - Toolbar Drawing

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Data, menu Table, menu Window, menu Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Fungsi.

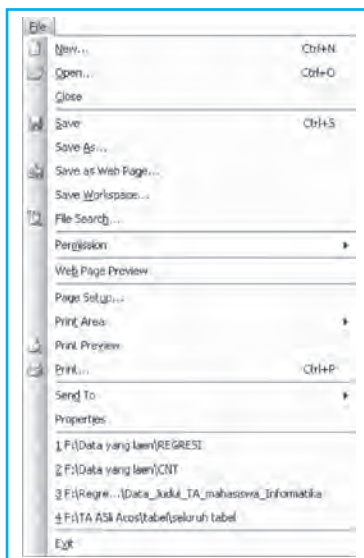
Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah fungsi dari tombol SUM?
2. Untuk mengubah lebar dari sel, kamu dapat menggunakan perintah?
3. Submenu find dapat ditemukan pada menu?

Jika kamu sudah dapat mengidentifikasi menu dan ikon Microsoft Excel 2003 tentunya kamu akan lebih mudah memahami fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 tersebut. Pelajari fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 yang dijelaskan berikut ini.

A. Menu Bar

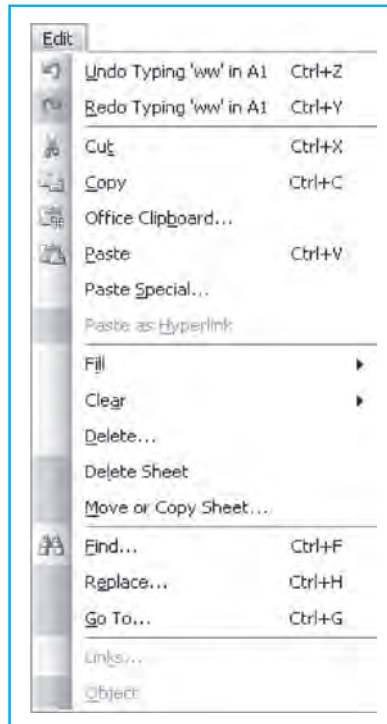
Menu bar terdiri dari menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Data, menu Window dan menu Help. Dimana masing-masing menu tersebut mempunyai submenu yang mempunyai fungsi yang berbeda satu sama lain.

1. Menu File

Gambar 6.1
Menu File

Menu file terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New** digunakan untuk membuat buku kerja baru.
b. **Open** digunakan untuk membuka dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.

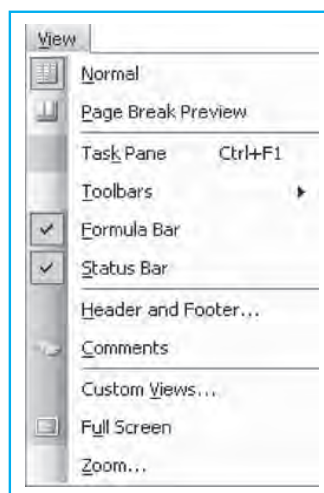
c. **Close** digunakan untuk menutup lembar kerja.
d. **Save** digunakan untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.
e. **Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) pada direktori (tempat) lain.
f. **Save As Web Page** digunakan untuk menyimpan dokumen (data-data hasil kerja) dalam format halaman web.
g. **Save Workspace** digunakan untuk menyimpan lembar kerja.
h. **File Search** digunakan untuk mencari dokumen Microsoft Excel.
i. **Permission** digunakan untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen. Permission terdiri atas tiga submenu yaitu Unrestricted Access (akses dokumen tidak terbatas), Do not Distribute (dokumen tidak bisa diakses oleh yang lain) dan Restrict Permission As (batasi pengaksesan dokumen).
j. **Web Page Preview** digunakan untuk melihat tampilan lembar kerja dalam format halaman web.
k. **Page Setup** digunakan untuk mengatur format tampilan lembar kerja.
l. Print Area digunakan untuk mengatur bagian tertentu yang akan di cetak pada lembar kerja. Print Area terdiri atas dua submenu yaitu Set Print Area (menentukan daerah Print Area) dan Clear Print Area (menghapus daerah Print Area).
m. **Print Preview** digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
n. **Print** digunakan untuk mengatur jumlah halaman lembar kerja yang akan dicetak, mengeset printer yang akan melakukan pencetakan, untuk mencetak lembar kerja.
o. **Send To** digunakan untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik. Send To terdiri atas submenu Mail Recipient (penerima surat), Mail Recipient For Review (untuk diperiksa kembali), Routing Recipient (penerima perantara), Online Meeting Participant (peserta pertemuan di internet), Recipient Using Internet Fax Service (penerima yang menggunakan fasilitas Fax internet).
p. **Properties** digunakan untuk mengisi informasi pengenal dokumen.
q. **Exit** digunakan untuk menutup Microsoft Excel 2003.

2. Menu

Gambar 6.2
Menu Edit

Menu edit terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Undo** digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
b. **Redo** digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
c. **Cut** digunakan untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
d. **Copy** digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
e. **Office Clipboard** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy dan tersimpan dalam Clipboard.
f. **Paste** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di cut atau di copy.
g. **Paste Special** digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya yang sebelumnya telah di-cut atau di-copy ke dalam berbagai macam bentuk lembar kerja (Word, HTML, Text, Hyperlink, dan sebagainya) yang siap kamu ubah.

h. **Paste As Hyperlink** digunakan untuk menampilkan baris kata yang sebelumnya telah di cut atau di copy ke dalam bentuk Hyperlink.
i. **Fill** digunakan untuk mengisi suatu sel dengan bentuk isian dan posisi yang kamu inginkan. Fill terdiri atas submenu Down (bawah), UP (atas), Right (kanan), Left (kiri), Across Worksheets (melewati lembar kerja), Series (rangkaian), dan Justify (rata sisi).
j. **Clear** digunakan untuk mengosongkan isi sel yang diseleksi (dipilih). Clear terdiri atas submenu All (semua), Formats (bentuk modifikasi tulisan pada sel), Contents (isi sel), dan Comments (komentar).
k. **Delete** digunakan untuk menghapus sel, baris atau kolom.
l. **Delete Sheet** digunakan untuk menghapus lembar kerja pada suatu dokumen.
m. **Move or Copy Sheet** digunakan untuk memindahkan atau menggandakan lembar kerja ke dalam dokumen yang sama (dengan posisi lembar kerja yang berbeda) atau ke dalam dokumen lain yang berbeda.
n **Find** digunakan untuk mencari kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja.
o. **Replace** digunakan untuk mengubah kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja.
p. **GoTo** digunakan untuk menempatkan posisi sel pada posisi yang kamu tentukan.
q. **Links** digunakan untuk memodifikasi Links pada lembar kerja.
r. **Object** digunakan untuk memodifikasi suatu objek pada lembar kerja.

3. Menu View

Gambar 6.3
Menu View

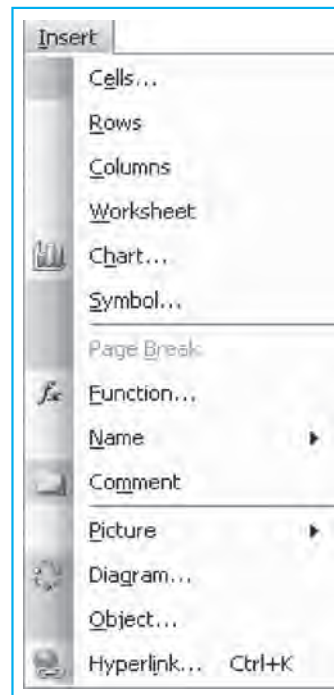
Menu view terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

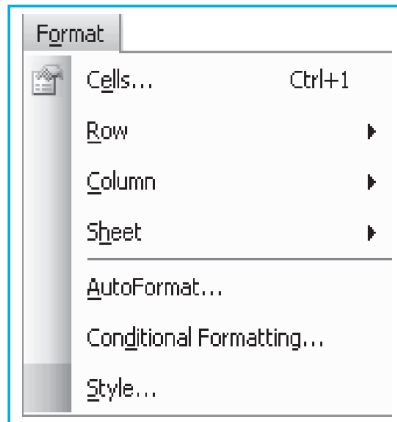
a. **Normal** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan Normal. Tampilan lembar kerja pada saat Microsoft Excel dijalankan adalah tampilan dengan mode Normal.
b. **Page Break Preview** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan Page Break. Mode Page Break memposisikan tampilan lembar kerja sesuai tampilan yang akan dicetak.
c. **Task Pane** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Task Pane.
d. **Toolbar** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan toolbar.
e. **Formula Bar** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Formula Bar.
f. **Status Bar** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan Status Bar.
g. **Header and Footer** digunakan untuk menambahkan atau mengubah Text (kata) yang berada di atas (Header) atau di bawah (Footer) halaman lembar kerja.
h. **Submenu Comments** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan komentar.
i. **Custom Views** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja sesuai dengan keinginan kamu. Tampilan lembar kerja tersebut dapat kamu simpan dan kamu gunakan kembali.
j. **Full Screen** digunakan untuk memposisikan tampilan lembar kerja pada tampilan layar penuh (Full Screen).
k. **Zoom** digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.

4. Menu Insert

Menu insert (**Gambar 6.4**) terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

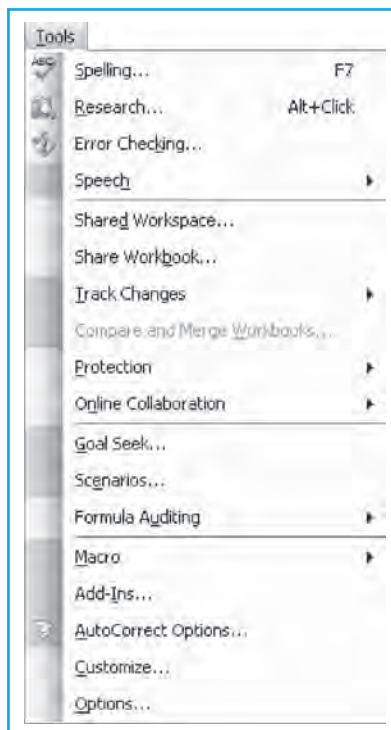
a. **Cells** digunakan untuk menambahkan sel berdasarkan beberapa cara penambahan.
b. **Row** digunakan untuk menambahkan baris pada lembar kerja.
c. **Columns** digunakan untuk menambahkan kolom pada lembar kerja.
d. **Worksheet** digunakan untuk menambahkan lembar kerja.
e. **Chart** digunakan untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.

Gambar 6.4
Menu Insert

f. **Symbol** digunakan untuk menyisipkan simbol.
g. **Page Break** digunakan untuk memecah lembar kerja menjadi beberapa halaman pencetakan.
h. **Function** digunakan untuk menambahkan Function (rumus atau fungsi) pada suatu sel dalam lembar kerja.
i. **Name** digunakan untuk memberikan nama pada suatu rumus, konstanta atau sel. Name terdiri atas Define (menamai Name), Paste, Create (membuat Name), Apply (menggunakan Name), dan Label.
j. **Comment** digunakan untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
k. **Picture** digunakan untuk menyisipkan gambar pada lembar kerja.
l. **Diagram** digunakan untuk menyisipkan diagram pada lembar kerja.
m. **Object** digunakan untuk menyisipkan object pada lembar kerja.
n. **Hyperlink** digunakan untuk menyisipkan Hyperlink pada lembar kerja.

5. Menu Format

Gambar 6.5
Menu Format

Menu format terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Cells** digunakan untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border, dan warna latar pada suatu sel.
b. **Row** digunakan untuk mengatur tinggi, menyembunyikan atau memunculkan suatu baris pada lembar kerja.
c. **Column** digunakan untuk mengatur lebar, menyembunyikan atau memunculkan suatu kolom pada lembar kerja.
d. **Sheet** digunakan untuk mengatur nama, warna latar, warna tab, menyembunyikan atau memunculkan suatu tab Worksheet.
e. **AutoFormat** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (border), huruf, bentuk, lebar, dan tinggi suatu range (rentang) sel.
f. **Conditional Formating** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (border), huruf, bentuk, lebar dan tinggi suatu range (rentang) sel berdasarkan syarat-syarat yang kamu tentukan.
g. **Style** digunakan untuk mengatur tampilan angka, garis pembatas (border), huruf, bentuk, lebar dan tinggi suatu range (rentang) sel berdasarkan style (bentuk) yang kamu tentukan. Kamu dapat menambahkan style kemudian menggunakannya pada sel yang ingin kamu format (atur).

6. Menu Tools

Gambar 6.6
Menu Tools

Agar Siswa Lebih Mahir

Submenu protection bertugas mengamankan data dari orang lain yang ingin mengubah menambah atau menghapus dokumen. Protection me-nyediakan password agar dokumen terhindar dari tangan orang lain.

Menu tools terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Spelling** digunakan untuk mengoreksi kata yang kamu ketik berdasarkan daftar kata-kata pada kamus elektronik yang ada pada program Microsoft Excel 2003.
b. **Research** digunakan untuk melakukan pencarian kata.
c. **Error** Checking digunakan untuk melakukan pengecekan error (kesalahan).
d. **Speech** digunakan untuk memunculkan Toolbar Text To Speech. Toolbar Text To Speech berisi menu-menu yang berfungsi dalam proses pengubahan kata menjadi suara.
e. **Shared Workspace** digunakan untuk melakukan sharing (pembagian) ruang pekerjaan dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
f. **Share Workbook** digunakan untuk melakukan sharing (pembagian) buku kerja dengan komputer lain yang terhubung dalam suatu jaringan komputer.
g. **Track Changes** digunakan untuk melakukan penelusuran terhadap perubahan-perubahan (pengetikan, penghapusan, dan sebagainya) yang dilakukan terhadap lembar kerja. Track Changes terdiri dari submenu Hightlight Changes

(perubahan Hightlight) dan Accept or Reject Changes (tetapkan atau batalkan perubahan).

h. **Compare and Merge Workbooks** digunakan untuk melakukan pembandingan dan penggabungan dengan buku kerja yang lain.

i. **Protection** digunakan untuk melakukan pengamanan terhadap buku dan lembar kerja dari penambahan, pengubahan, penghapusan dan operasi lainnya oleh orang lain yang tidak berwenang. Protection terdiri dari submenu Protect Sheet (amankan lembar kerja), Allow Users to Edits Ranges (ijinkan pengguna untuk mengubah range), Protect Workbook (amankan buku kerja) dan Protect and Share Workbook (amankan dan gunakan bersama buku kerja).

j. **Online Collaboration** digunakan untuk melakukan setting (pengaturan) apabila kamu ingin dokumen atau buku kerja kamu bisa diakses oleh orang lain yang terhubung dalam internet. Online Collaboration terdiri dari submenu Meet Now (bergabung sekarang), dan Web Discussions (diskusi di internet).

k. **Goal Seek** digunakan untuk melihat perubahan nilai pada suatu sel apabila nilai dalam sel lain diubah.

l. **Scenarios** digunakan untuk melakukan peramalan nilai berdasarkan nilai-nilai pada sel lain.

m. **Formula Auditing** digunakan untuk menampilkan Toolbar Formula Auditing. Toolbar Formula Auditing digunakan untuk menampilkan hubungan antara suatu sel dengan suatu formula (rumus atau fungsi) secara grafis (tampilan gambar).

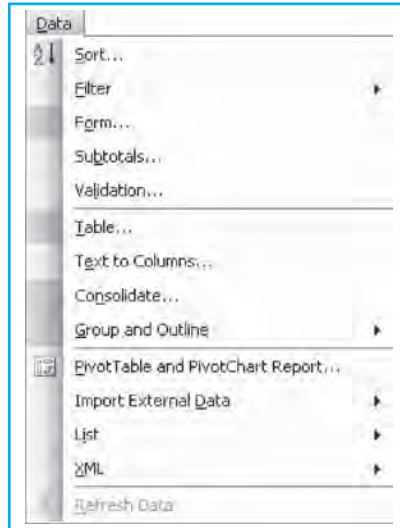
n. **Macro** digunakan untuk melakukan automatisasi perintah yang sering digunakan. Macro terdiri dari submenu Macros, Record New Macro, Security, Visual Basic Editor, dan Microsoft Script Editor.

o. **Add Ins** digunakan untuk melakukan penambahan fasilitas-fasilitas tambahan pada buku kerja Microsoft Excel 2003.

p. **AutoCorrect Options** digunakan untuk melakukan pengaturan pengkoreksian kesalahan pengetikan kata.

q. **Customize** digunakan untuk meng-customize (mengatur sesuai keinginan kamu) peletakan tombol-tombol perintah pada Toolbar sesuai dengan keinginan kamu.

r. **Options** digunakan untuk melakukan setting (pengaturan) buku kerja secara keseluruhan.

7. Menu Data

Gambar 6.7
Menu Data

Menu data terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Short** digunakan untuk melakukan pengurutan data.
b. **Filter** digunakan untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.
c. **Subtotals** digunakan untuk melakukan penjumlahan Subtotals (jumlah total sebagian) dan Grand total (jumlah total keseluruhan) secara otomatis.
d. **Validation** digunakan untuk melakukan pengaturan pemeriksaan pengetikan. Ketika kamu akan mengetikan karakter angka pada suatu sel atau range sel yang telah diatur untuk diketik huruf, maka akan muncul pesan kesalahan.
e. **Table** digunakan untuk mengetahui perubahan nilai yang dihasilkan suatu rumus atau fungsi apabila salah satu nilai variabel rumus atau fungsi tersebut dirubah.
f. **Text to Columns** digunakan untuk memisahkan dua atau lebih kata ke dalam beberapa kolom.
g. **Consolidate** digunakan untuk menggabungkan data dari beberapa buku kerja.
h. **Group and Outline** digunakan untuk menggabungkan dan merangkum data sehingga data bisa disusun kedalam susunan summary (ringkasan), header, detail (perincian). Group and Outline terdiri atas submenu Hide Detail (sembunyikan perincian), Show Detail (tampilkan perincian), Group (gabungkan), Ungroup (pisahkan), Auto Outline (rangkum secara otomatis), Clear Outline dan Settings (hapus rangkuman dan pengaturan).

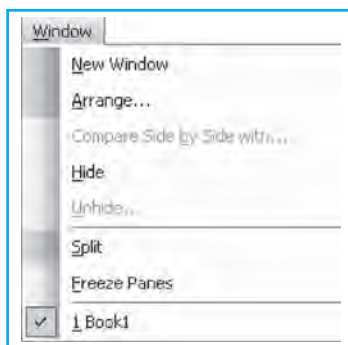
i. **PivotTable and PivotChart Report** digunakan untuk membuat PivotTable Report dan PivotChart Report. PivotTable Report adalah tabel interaktif yang menggabungkan dan membandingkan data-data dengan cepat untuk keperluan penelitian. PivotChart Report adalah grafik yang dibuat berdasarkan data-data dari PivotTable Report.

j. **Import External Data** digunakan untuk meng-Import (mengambil) data dari luar (misalnya dari internet) untuk kemudian dimasukan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel 2003. Import External Data terdiri dari submenu Import Data (ambil data), New Web Query (permintaan web baru), New Database Query (permintaan database baru), Edit Query (rubah permintaan), Data Range Properties (pengaturan range data) dan Parameters (parameter/ukuran).

k. **List** digunakan untuk membuat List (daftar) data berdasarkan range sel yang kamu tentukan. List terdiri atas submenu Create List (buat daftar), Resize List (ubah ukuran daftar), Total Row (jumlah keseluruhan baris), Convert to Range (ubah ke range), Publish List (publikasikan daftar), View List on Server (lihat daftar di server), Unlink List (Unlink daftar), Synchronize List (menyamakan daftar), Discard Changes and Refresh (batalkan perubahan dan perbaharui) dan Hide Border of Inactive lists (sembunyikan border daftar yang tidak aktif).

l. **XML** digunakan untuk mengambil, mengirim, memperbaharui dan mengatur data dengan tipe XML (Extensible Markup Language).

m. **Refresh Data** digunakan untuk memperbaharui data.

8. Menu Window

Gambar 6.8
Menu Window

Menu window terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **New Window** digunakan untuk menyalin buku kerja ke dalam buku kerja baru.

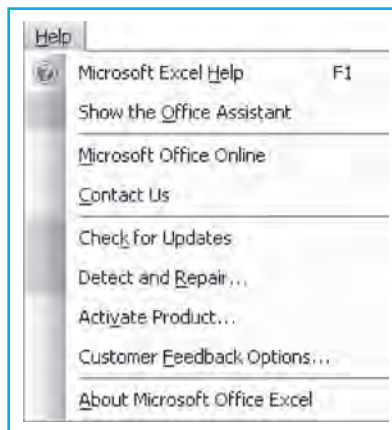
b. **Arrange** digunakan untuk mengubah tampilan/ukuran lembar kerja ke dalam beberapa bentuk tampilan/ukuran (Tiled, Horisontal, Vertikal, Cascade).

c. **Compare Side by Side With** digunakan untuk mengubah penempatan lembar kerja. Perintah Compare Side by Side With bisa diaktifkan ketika perintah New Window sudah dilakukan.

d. **Hide** digunakan untuk menyembunyikan lembar kerja yang aktif.

e. **Unhide** digunakan untuk memunculkan lembar kerja yang telah di Hide.

f. **Split** digunakan untuk membagi lembar kerja ke dalam beberapa bagian.

g. **Frezee Panes** digunakan untuk membakukan lembar kerja berdasarkan sel yang aktif.

Agar Siswa Lebih Mahir

Kamu dapat berpindah-pindah antara dokumen yang kamu buka menggunakan menu window. Pada submenu bagian bawah, terdapat list file yang sedang kamu buka. Kamu dapat mengklik nama file tersebut untuk berpindah ke dokumen lain.

9. Menu Help

Gambar 6.9
Menu Help

Menu help terdiri atas beberapa submenu yang fungsi dari submenu-submenu tersebut adalah sebagai berikut.

a. **Microsoft Excel Help** digunakan untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.

b. **Show the Office Assistant** digunakan untuk memunculkan Office Assistant.

c. **Hide the Office Assistant** digunakan untuk menyembunyikan Office Assistant.

d. **Microsoft Office Online** digunakan untuk membuka situs web Microsoft Office.

f. **Contact Us** digunakan untuk memunculkan alamat kontak Microsoft.

g. **Check For Updates** digunakan untuk mengecek fasilitas baru yang ditawarkan oleh Microsoft.

h. **Detect and Repair** digunakan untuk mendeteksi dan memperbaiki error instalasi Microsoft Office.
i. **Activate Product** digunakan untuk mengaktifkan Microsoft Excel.
j. **Customer Feedback Option** digunakan untuk memunculkan dialog Customer Feedback Option, untuk mengetahui kesan-kesan pengguna Microsoft Office ketika menggunakan produk Microsoft Office.
k. **About Microsoft Office Excel** digunakan untuk memunculkan dialog informasi tentang Microsoft Excel.

Tugas Mandiri

Cobalah kamu klik menu-menu yang ada pada Microsoft Excel 2003 kemudian pelajari tiap fungsi submenu yang ada pada menu-menu tersebut.

B. Toolbar

Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. Toolbar berfungsi sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Excel Toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Kelompok tersebut adalah Toolbar Standard, Toolbar Formating, dan Toolbar Drawing.

1. Toolbar Standard

Nama perintah dan fungsi ikon-ikon pada Toolbar Standard diperlihatkan pada tabel 6.1 berikut ini.

Tabel 6.1 tabel ikon Toolbar Standard

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.

	Spelling	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
Σ	Auto Sum	Untuk melakukan penghitungan total, rata-rata, nilai maximum, nilai minimum secara otomatis.
A Z ↓	Sort Ascending	Untuk mengurutkan data secara ascending (awal ke akhir).
Z A ↓	Sort Descending	Untuk mengurutkan data secara descending (akhir ke awal).
	Chart Wizard	Untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
75%	Zoom	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.
	Microsoft Excel Help	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.
	Pivot Table and Pivot Chart Report	Untuk membuat PivotTable Report dan PivotChart Report.
	New Comment	Untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
	Auto Filter	Untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.

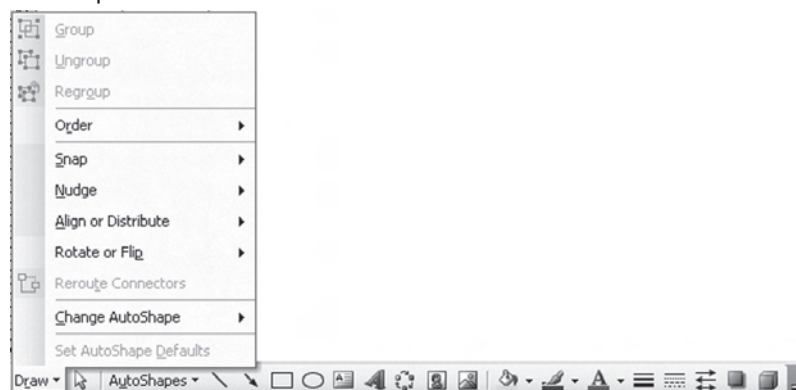
2. Toolbar Formating

Perintah dan fungsi ikon-ikon pada Toolbar Formating diperlihatkan pada tabel 6.2 berikut ini.

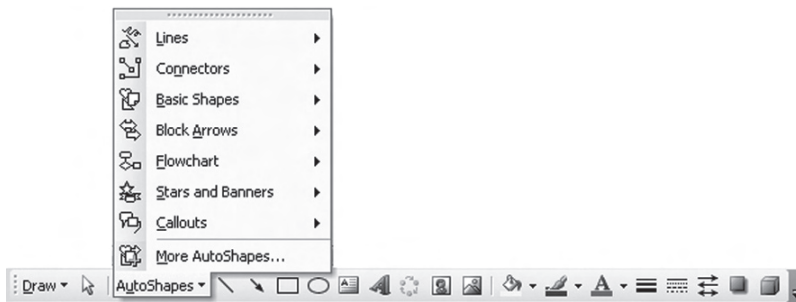
Tabel 6.2 Tabel ikon toolbar formating

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
Arial	Font	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	Bold	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	Italic	Untuk menampilkan huruf miring.
U	Underline	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Merge and Center	Untuk menggabungkan sel dan menempatkan data rata tengah.
$	Currency Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan mata uang.
%	Percent Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan persen.
,	Comma Style	Untuk menampilkan angka dengan tampilan koma pada pemisah ribuannya.
,0 .00	Increase Desimal	Untuk menambah jumlah angka desimal.
.00 ,0	Deccrease Desimal	Untuk mengurangi jumlah angka desimal
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada range sel.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
A	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Format Cells	Untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border dan warna latar pada suatu sel.
A	Increase Font size	Untuk memperbesar ukuran huruf.
A	Decrease Font size	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Sheet Right to Left	Untuk membalikan posisi baris dan kolom.

3. Toolbar Drawing

Toolbar Drawing terdiri atas menu Draw, AutoShapes, dan beberapa ikon toolbar.

Gambar 6.10
Tampilan Menu Draw

a. **Group**, berfungsi untuk meng-group (menggabung) 2 gambar atau lebih menjadi satu kesatuan.
b. **Ungroup**, berfungsi untuk meng-ungroup gambar yang menyatu. (kebalikan dari perintah group).
c. **Regroup**, berfungsi untuk meng-group kembali gambar yang telah di-ungroup.
d. **Order**, berfungsi untuk menempatkan gambar di depan atau dibelakang gambar yang lain. Order terdiri atas submenu Bring to front, Bring forward, Send to Back, dan Send Backward.
e. **Snap**, berfungsi untuk membentuk gambar sesuai dengan posisi grid sel (Snap to Grid) atau sesuai posisi vertical (datar) dan horizontal (tegak) gambar lain (Snap to Shape). Snap terdiri dari submenu Snap to Grid dan Snap to Shape.
f. **Nudge**, berfungsi untuk memposisikan sisi gambar (kiri, kanan,atas,bawah) dengan grid sel.
g. **Align or Distribute** berfungsi untuk memposisikan gambar rata kiri, kanan, atas, bawah, tengah, tegak dan datar.
h. **Rotate or Flip,** berfungsi untuk memutar posisi gambar.
i. **Reroute Connectors**, berfungsi untuk memposisikan kembali konektor yang tidak terhubung dengan objek gambar.
j. **Change Auto Shapes**, berfungsi untuk mengubah bentuk. Bentuk lingkaran menjadi kotak, kotak menjadi panah dan sebagainya.
k. **Set AutoShape Defaults**, berfungsi untuk mengeset AutoShape Defaults.

Selain menu Draw ada juga menu AutoShape. Perhatikan tampilan menu AutoShape berikut.

Gambar 6.11
Tampilan Menu AutoShape

a. **Lines,** berfungsi untuk membuat garis.
b. **Connector**, berfungsi untuk membuat connector (penghubung antar gambar).
c. **Basic Shapes**, berfungsi untuk membuat Basic Shapes (kotak, lingkaran, dan sebagainya).
d. **Blocks Arrows**, berfungsi untuk membuat gambar panah dengan bergaram bentuk.
e. **Flow Chart**, berfungsi untuk membuat Flow Chart (diagram alir).
f. **Stars and Banners**, berfungsi untuk membuat gambar pita dan bintang.
g. **Callouts**, berfungsi untuk membuat Callouts.
h. **More Auto Shapes**, berfungsi untuk memunculkan berbagai macam Shapes (gambar dengan beragam bentuk) tambahan.

Tugas Mandiri

1. Coba kamu jalankan perintah-perintah pada Microsoft Excel 2003 dengan cara meng-klik submenu pada menu-menu yang ada. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.
2. Coba kamu klik ikon-ikon pada setiap toolbar yang ada pada Microsoft Excel 2003. Lalu perhatikanlah apa yang terjadi.

Jangan takut salah.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.

1. Tuliskan fungsi submenu-submenu pada Microsoft Excel 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu) dengan cara mengklik submenu-submenu pada menu-menunya terlebih dahulu.
2. Tuliskan fungsi ikon-ikon pada Toolbar Microsoft Excel 2003 (berdasarkan hasil pengamatan kelompokmu dengan cara mengklik ikon-ikonnya terlebih dahulu.

Rangkuman

1. Menu bar terdiri dari menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Tools, menu Data, menu Window, dan menu Help. Dimana masing-masing menu tersebut mempunyai submenu yang mempunyai fungsi yang berbeda satu sama lain.
2. Toolbar merupakan kumpulan ikon-ikon yang mewakili perintah-perintah tertentu. Toolbar berfungsi sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menggunakan perintah-perintah yang sering digunakan. Pada Microsoft Excel Toolbar dibagi ke dalam 3 kelompok. Kelompok tersebut adalah Toolbar Standard, Toolbar Formating, dan Toolbar Drawing.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 6

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Fungsi dari perintah Save adalah ....
   a. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel.
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) pada direktori (tempat) lain.
2. Apabila kamu ingin membuat buku kerja baru maka kamu akan menjalanakan perintah ....
   a. Save c. New
   b. Copy d. Delete
3. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....
   a. Fax c. E-Mail (surat elektronik)
   b. Print (cetak) d. Delete
4. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ....
   a. Redo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   c. Back, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar.
5. Apa fungsi ikon-ikon pada Toolbar?
   a. Sebagai penghias Toolbar.
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan.
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan.
   d. Untuk mengatur tampilan lembar kerja.
6. Perintah Copy berfungsi untuk ....
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
   d. menggandakan lembar kerja.
7. Apabila kamu ingin menambahkan kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....
   a. Insert Columns c. Format Cells
   b. Insert Rows d. Copy

8. Apabila kamu ingin mengatur tinggi baris pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....

   a. Insert Rows
   b. Format Row
   c. Format Column
   d. Format Cells

9. adalah ikon yang berfungsi untuk ....

   a. memberi warna pada huruf.
   b. memberi warna pada sel atau range sel.
   c. memberi warna pada gambar.
   d. memberi warna pada lembar kerja.

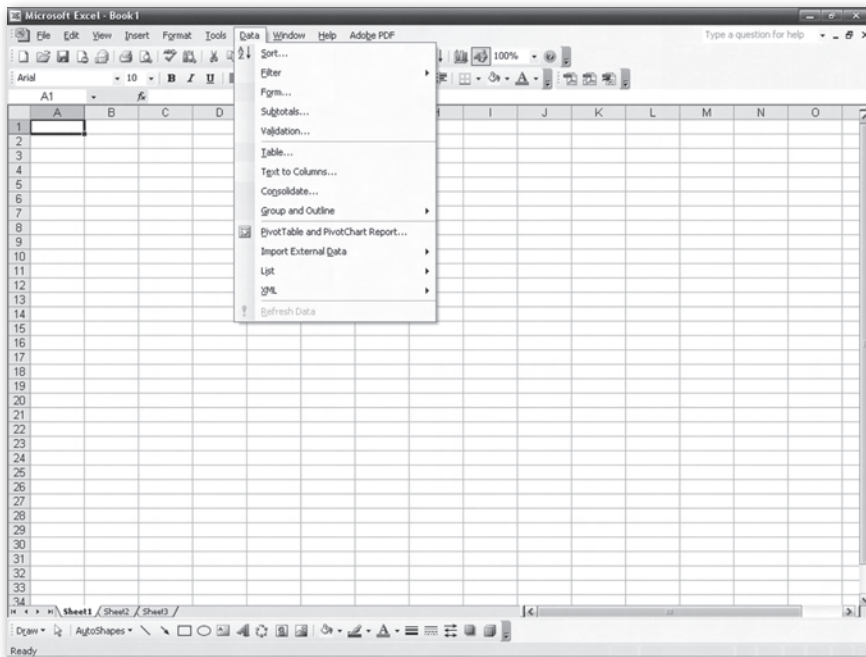
10. Fungsi dari ikon untuk ....

    a. menggambar panah
    b. mengurutkan data secara ascending
    c. mengurutkan data secara descending
    d. menggambar huruf dan panah

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Sebutkan fungsi dari perintah Align Left, Align Center dan Align Right.
2. Apa fungsi ikon Auto Sum?
3. Jelaskan perbedaan antara perintah Copy dengan perintah Cut.
4. Jelaskan perbedaan antara perintah Picture ClipArt dengan Picture From File.
5. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?

Bab 7

Menggunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Excel 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003, saatnya kamu akan mempraktekan bagaimana cara menggunakannya. Pada bab ini akan diuraikan langkah-langkah penggunaan menu dan ikon pokok yang akan sering kamu gunakan ketika kamu bekerja menggunakan Microsoft Excel 2003.

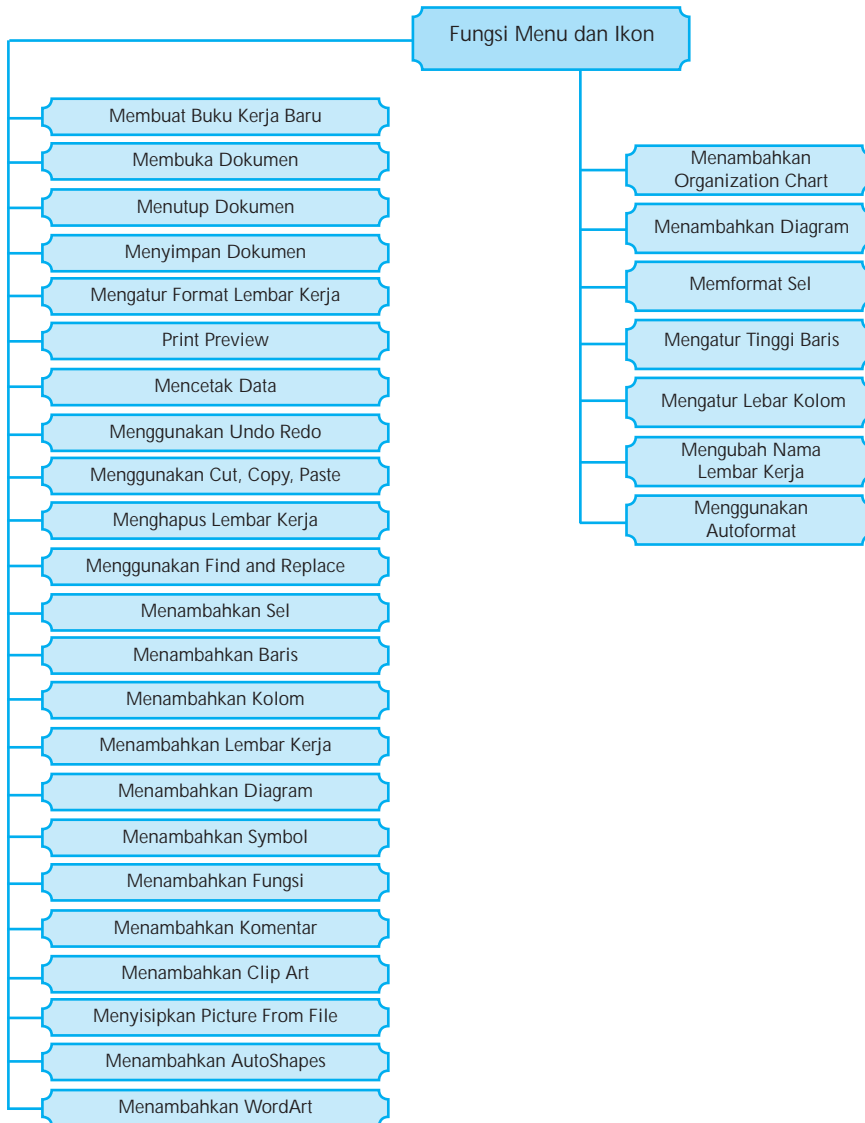
Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

- Fungsi Menu dan Ikon
  - Membuat Buku Kerja Baru
  - Membuka Dokumen
  - Menutup Dokumen
  - Menyimpan Dokumen
  - Mengatur Format Lembar Kerja
  - Print Preview
  - Mencetak Data
  - Menggunakan Undo Redo
  - Menggunakan Cut, Copy, Paste
  - Menghapus Lembar Kerja
  - Menggunakan Find and Replace
  - Menambahkan Sel
  - Menambahkan Baris
  - Menambahkan Kolom
  - Menambahkan Lembar Kerja
  - Menambahkan Diagram
  - Menambahkan Symbol
  - Menambahkan Fungsi
  - Menambahkan Komentar
  - Menambahkan Clip Art
  - Menyisipkan Picture From File
  - Menambahkan AutoShapes
  - Menambahkan WordArt
  - Menambahkan Organization Chart
  - Menambahkan Diagram
  - Memformat Sel
  - Mengatur Tinggi Baris
  - Mengatur Lebar Kolom
  - Mengubah Nama Lembar Kerja
  - Menggunakan Autoformat

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Menu File, menu Edit, menu View, menu Insert, menu Format, menu Data, menu Table, menu Window, menu Help, Submenu, Toolbar Standard, Toolbar Formating, Toolbar Drawing, Ikon, Fungsi.

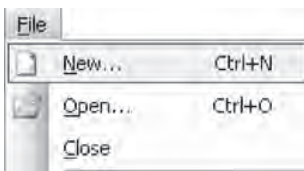
Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Fasilitas apakah yang digunakan untuk mencari sebuah kata dalam suatu dokumen?
2. Fasilitas apakah yang digunakan untuk menambahkan nomor halaman pada suatu dokumen?
3. Apakah shortcut untuk menyimpan suatu dokumen?

Temanmu mengalami kesulitan dalam menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003? Kamu dapat membantu temanmu itu dengan mengajarinya bagaimana menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003.Tentunya kamu harus terlebih dahulu mempelajari dan memahami tentang cara menggunakan menu dan ikon pokok pada Microsoft Excel 2003 yang dijelaskan berikut ini.

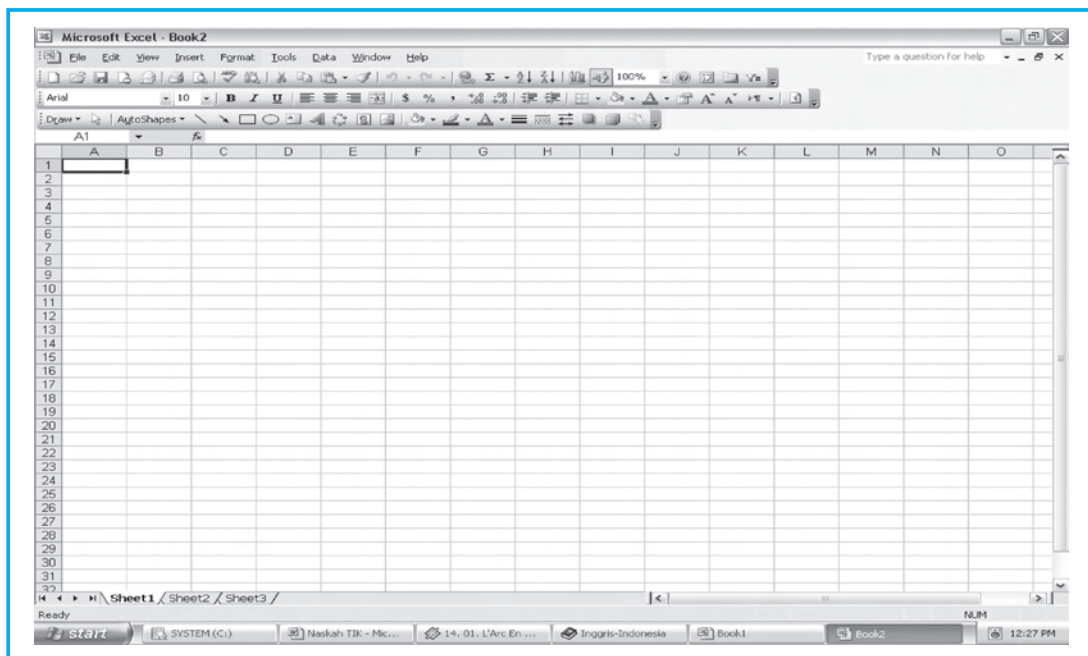
1. Membuat Buku Kerja Baru

Untuk membuat buku kerja baru, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu pilih New.

b. Klik ikon New pada Toolbar Standard.

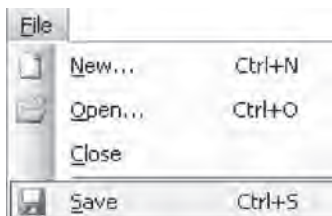
Apabila berhasil, maka buku kerja baru akan dibuat. Sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini.

Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk membuka dokumen baru kamu dapat menggunakan shortcut Ctrl+N

Gambar 7.1
Buku kerja baru

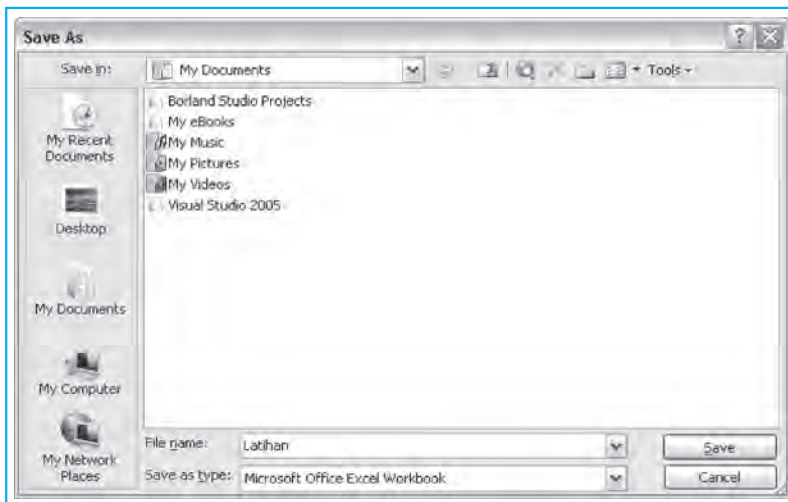
2. Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dan sebagainya) Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu pilih Save.

b. Klik ikon Save pada Toolbar Standard.

Apabila kamu baru menyimpan dokumen untuk pertama kalinya, maka akan muncul dialog seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

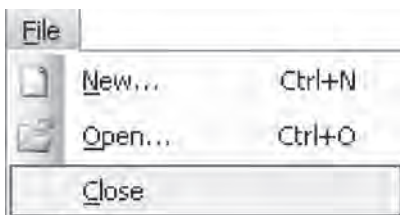
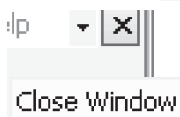
Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk menyimpan dokumen dengan cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctr+S

Gambar 7.2
Dialog save

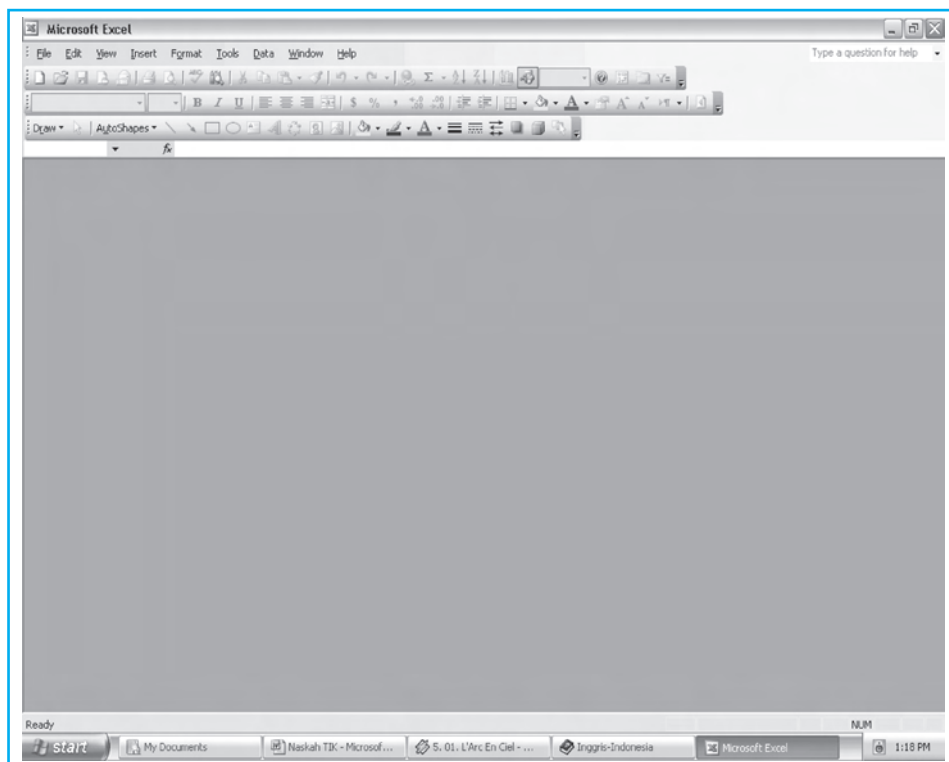
Ketiklah nama dokumen (File Name) yang akan disimpan (misal nama dokumennya adalah latihan). Pilih tempat penyimpanan (Save In) dengan mengklik . Lalu tekan tombol Save. Maka dokumen akan segera tersimpan.

3. Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup lembar kerja Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu pilih Close.

b. Klik tombol ✕ di pojok kanan atas buku kerja.

Apabila berhasil maka lembar kerja akan ditutup, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

Agar Siswa Lebih Mahir

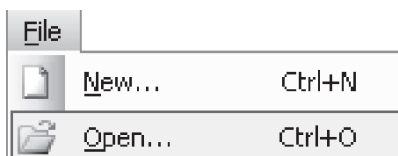
Kamu dapat menutup dokumen dengan cepat menggunakan shortcut Ctr + W.

Gambar 7.3
Tampilan ketika lembar kerja ditutup.

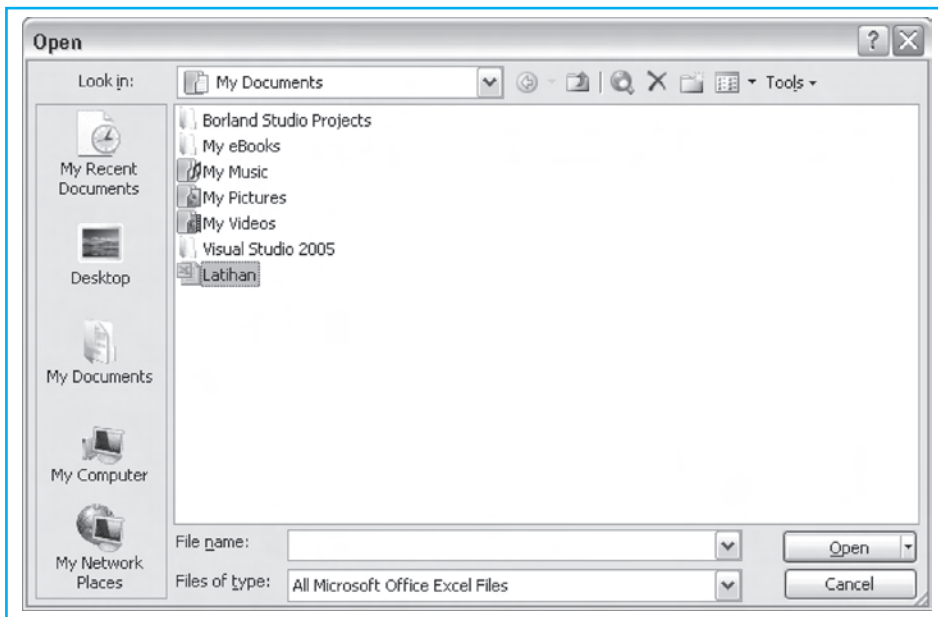
Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk membuka dokumen secara cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctr+O.

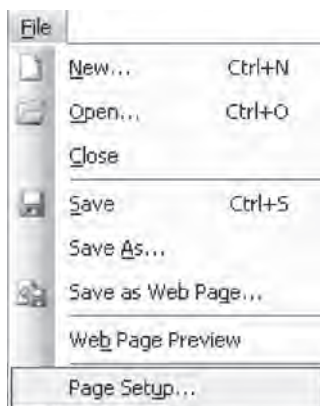
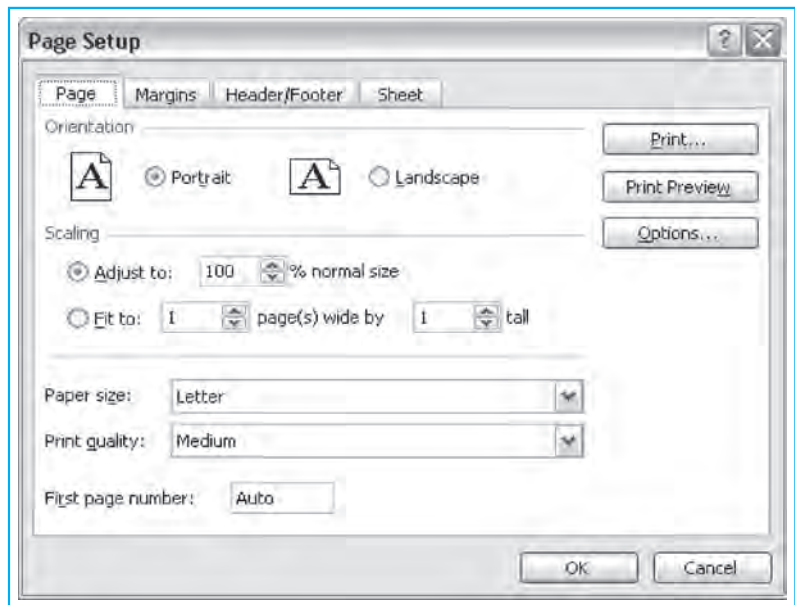
4. Membuka Dokumen

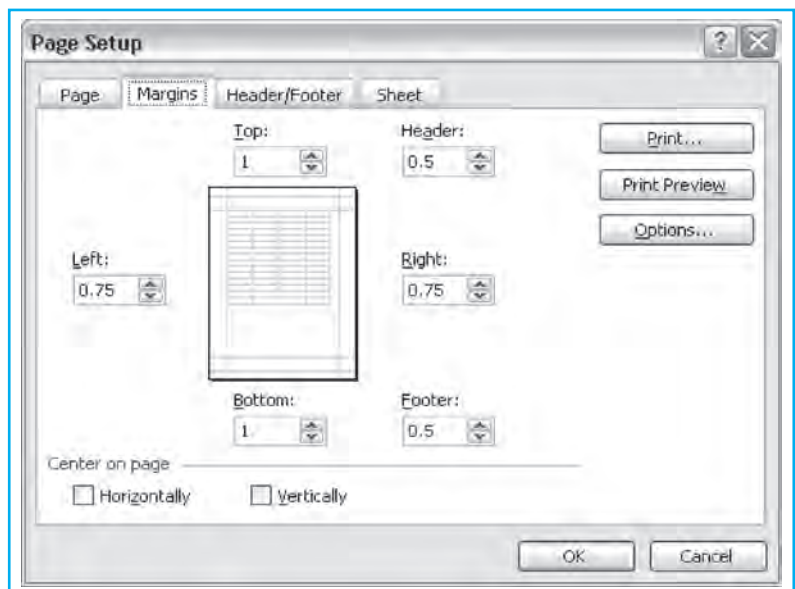
Untuk membuka dokumen Microsoft Excel, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

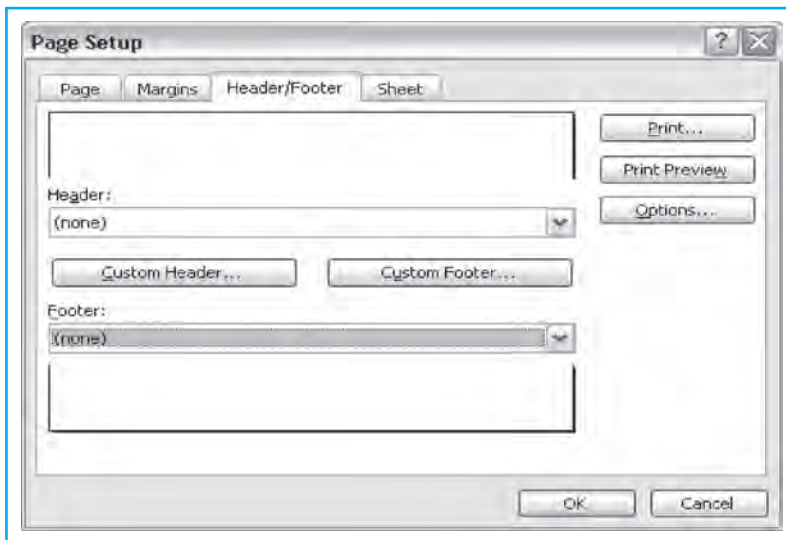
a. Klik menu File lalu pilih Open.

b. Klik ikon Open pada Standard Toolbar.

Setelah itu akan muncul dialog untuk menentukan dokumen mana yang akan dibuka. Cari dokumen yang akan dibuka pada Look In. Klik dokumen yang akan dibuka, lalu tekan tombol open.

Dialog Open.

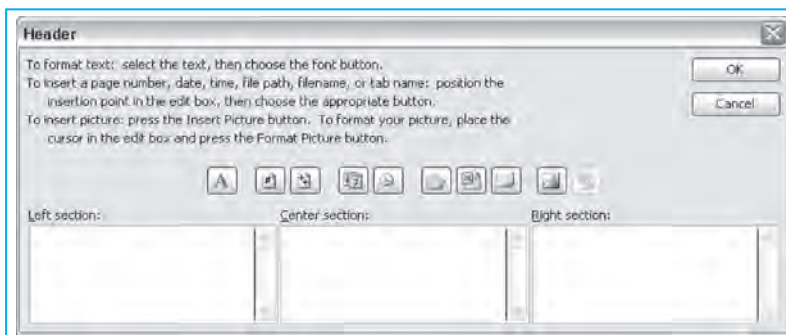
5. Mengatur Format Lembar Kerja yang akan Dicetak

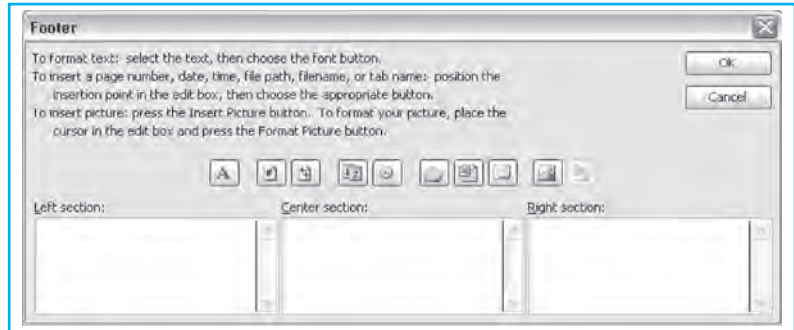
Untuk mengatur format lembar kerja yang akan dicetak, klik menu File, lalu pilih Page Setup.

Lalu akan muncul dialog Page Setup. Dialog Page Setup terdiri atas 4 tab, yaitu Page, Margins, Header/Footer,w dan Sheet. Untuk berpindah antar tab, kamu tinggal mengklik judul tab-nya.

Gambar 7.5
Dialog Page Setup tab page

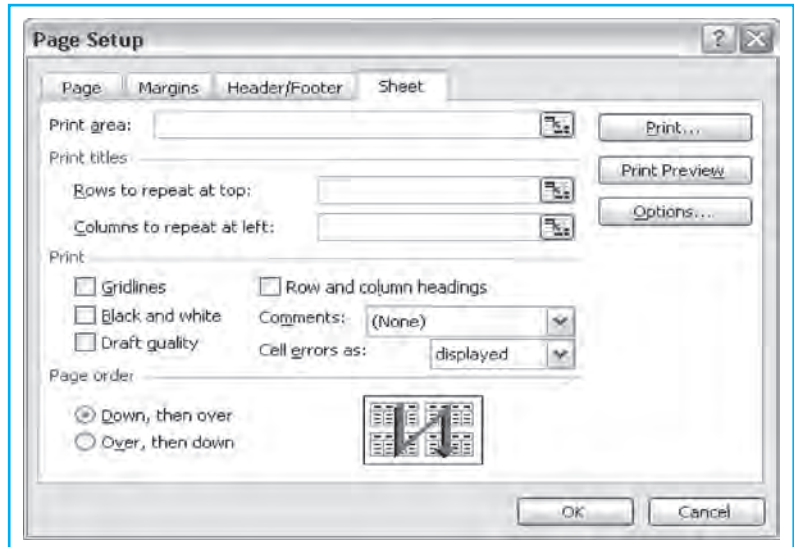
Pada Tab Page kamu dapat melakukan pengaturan Orientation (posisi kertas, apakah Portrait (tegak) atau Landscape (datar)), Scaling (skala pencetakan), Paper Size (ukuran kertas (A4, A3, dan sebagainya)), Print Quality (kualitas pencetakan), dan penomoran halaman.

Gambar 7.6
Dialog Page Setup tab margins

Pada Tab Margins kamu dapat melakukan pengaturan posisi Margin (batas tepi atas, bawah, kiri, kanan, header dan footer) pencetakan.

Gambar 7.7
Dialog Page Setub tab header footer

Pada Tab Header Footer kamu dapat mencantumkan judul atas (Header), judul bawah (Footer), pada lembar kerja yang akan dicetak. Kamu dapat menambahkan Header dan Footer ke dalam lembar kerja yang akan dicetak dengan 2 cara. Cara pertama, klik tanda

Lalu pilihlah Header atau Footer yang kamu inginkan (cara pertama dilakukan apabila kamu ingin menambahkan Header atau Footer sesuai format yang disediakan Microsoft Excel). Cara kedua, klik tombol Custom Header untuk menambahkan Header atau Custom Footer untuk menambahkan Footer. Setelah itu akan muncul dialog untuk mengisikan Header atau Footer.

Gambar 7.8
Dialog Header

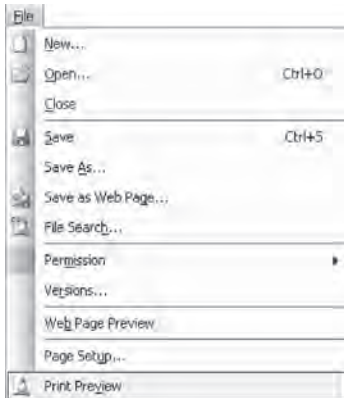
Gambar 7.9
Dialog Footer

Isikan Header atau Footer dengan cara mengklik kotak Section (Left, Center atau Right) terlebih dahulu, lalu kamu ketik kata yang diinginkan, atau kamu bisa mengisikan nomor halaman, tanggal, jam, letak penyimpanan dokumen, nama dokumen, gambar dengan cara meng-klik tombol-tombol yang tersedia pada dialog Header atau dialog Footer. Setelah selesai, klik tombol OK, atau klik tombol Cancel untuk membatalkan.

Gambar 7.10
Dialog Page Setup tab sheet

Pada Tab Sheet kamu dapat mengatur Print Area (range sel mana saja yang akan di cetak), Print Titles (judul), Print dan Page Order (urutan pencetakan). Setelah kamu selesai melakukan pemformatan lembar kerja, klik OK. Pada dialog Page Setup terdapat tombol Print, Print Preview, dan Options. Tombol Print digunakan untuk melakukan seting printer, mengatur rentang pencetakan, dan sebagainya. Tombol Print Preview digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan

pencetakan sesungguhnya. Tombol Options digunakan untuk menseting tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna, dan perawatan printer.

6. Melihat Tampilan Hasil Pencetakan dengan Print Preview

Untuk melihat tampilan hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya, kamu dapat melakukannya dengan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu File lalu klik Print Preview.

b. Klik ikon Print Preview pada Toolbar Standard.

Apabila lembar kerja belum terisi data, ketika kamu klik Print Preview maka akan muncul pesan peringatan “Microsoft Office Excel did not find anything to print”, klik tombol OK maka pesan tersebut akan segera hilang.

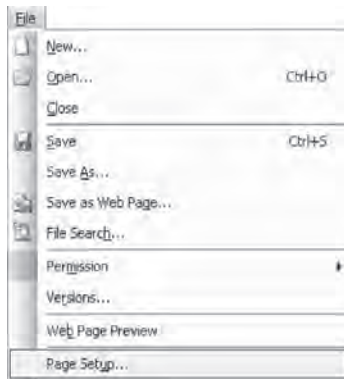
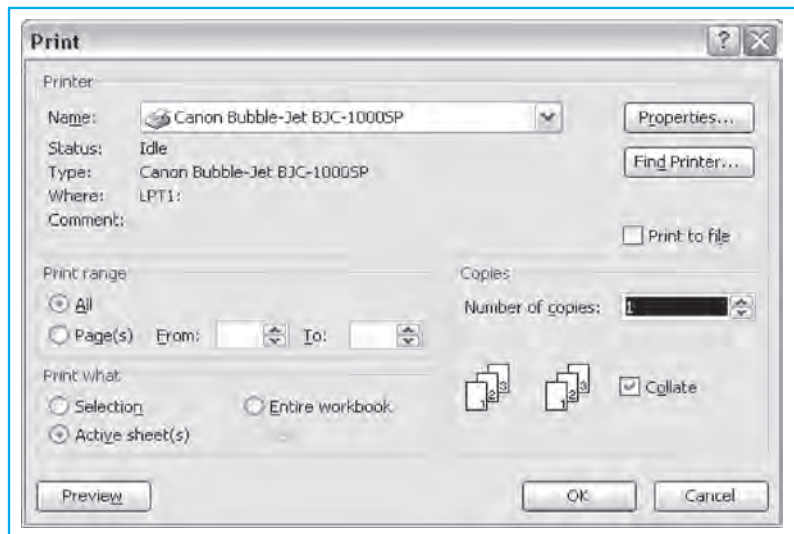
Agar Siswa Lebih Mahir

Untuk mencetak dokumen secara cepat, kamu dapat menggunakan shortcut Ctrl + P.

7. Mencetak Data

Untuk melakukan pencetakan, kamu dapat melakukannya dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik ikon Print pada Toolbar Standard (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu).

b. Klik menu File lalu pilih Print (apabila kamu ingin mencetak dengan melakukan pengaturan terlebih dahulu).

Setelah itu akan muncul dialog Print, sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.11
Kotak dialog Print

Pada dialog print, kamu dapat melakukan beberapa pengaturan berikut ini.

1) Printer.

Apabila pada komputer kamu terpasang lebih dari satu printer kamu dapat memilihnya dengan meng-klik tombol pada bagian Printer Name. Tombol properties digunakan untuk memunculkan dialog Document Properties, yang digunakan untuk melakukan pengaturan printer berkaitan dengan tampilan pencetakan, urutan pencetakan, ukuran kertas, warna dan perawatan printer. Tombol find Printer digunakan untuk mencari printer yang terhubung dengan komputer kamu. Print to file digunakan apabila kamu ingin mencetak dalam bentuk file.

2) Print Range.
Pilih All apabila kamu ingin mencetak seluruh halaman. Pilih Page(s) apabila kamu ingin mencetak beberapa halaman saja. Kamu harus menginputkan From (dari halaman ke) dan To (sampai halaman ke) apabila memilih Pages(s).

3) Print What.
Pilih Selection apabila kamu ingin mencetak berdasarkan Range Area yang kamu tentukan. Pilih Active Sheet apabila kamu ingin mencetak berdasarkan lembar kerja yang aktif. Pilih Entire Workbook apabila kamu ingin mencetak keseluruh data pada buku kerja.

4) Copies
Apabila Number of copies kamu isi 1 maka data akan dicetak satu kali per halaman. Apabila Number of copies kamu isi 2 maka data akan dicetak dua kali per halaman. Begitupun seterusnya. Collate digunakan untuk menentukan susunan pencetakan.

Klik tombol OK apabila kamu telah selesai melakukan pengaturan, maka data akan segera dicetak berdasarkan hasil pengaturan yang telah dilakukan. Tombol Preview digunakan untuk melihat hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.

8. Menggunakan Perintah Undo dan Redo

Perintah Undo digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan. Perintah Redo digunakan untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah Undo dan Redo, kerjakan langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan lalu tekan tombol Enter pada keyboard kamu.
c. Pindahkan pointer pada posisi sel B2 lalu tekan tombol Delete pada keyboard kamu.
d. Kata latihan akan terhapus. Kemudian kamu jalankan perintah Undo dengan cara klik menu Edit lalu klik Undo, atau klik ikon Undo pada Toolbar Standard. Apa yang terjadi? Benar, kata latihan muncul kembali. Perintah Undo mengembalikan kondisi pada saat perintah Delete belum dijalankan.
e. Kemudian kamu jalankan perintah Redo dengan cara klik menu Edit, lalu klik Redo atau klik ikon Redo pada Toolbar Standard. Apa yang terjadi? Kata latihan hilang kembali. Perintah Redo mengembalikan kondisi pada saat perintah Delete sudah dijalankan.

Kamu dapat melakukan perintah undo redo menggunakan shortcut Ctr+Z dan Ctr+Y.

9. Menggunakan Perintah Cut, Copy, dan Paste

Perintah Cut digunakan untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya. Perintah Copy digunakan untuk menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya. Perintah Paste digunakan untuk menampilkan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya, yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah Cut, Copy dan Paste, kerjakan langkah berikut ini.

Kegiatan 7.1

1. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
2. Ketik kata latihan, lalu tekan tombol Enter pada keyboard kamu.
3. Pindahkan pointer pada posisi sel B2, lalu jalankan perintah Copy dengan cara mengklik menu Edit lalu, klik Copy atau dengan cara mengklik ikon Copy pada Toolbar Standard.
4. Pindahkan pointer pada posisi sel C2, lalu jalankan perintah Paste dengan cara mengklik menu Edit, lalu klik Paste atau dengan cara mengklik ikon Paste pada Toolbar Standard. Maka kata latihan akan digandakan.
5. Pindahkan pointer pada posisi sel B2, lalu jalankan perintah Cut dengan cara mengklik menu Edit, lalu klik Cut atau dengan cara mengklik ikon Cut pada Toolbar Standard.
6. Pindahkan pointer pada posisi sel B3, lalu jalankan perintah Paste dengan cara mengklik menu Edit, lalu klik Paste atau dengan cara mengklik ikon Paste pada Toolbar Standard. Kata latihan akan dipotong lalu dipindahkan ke sel B3.

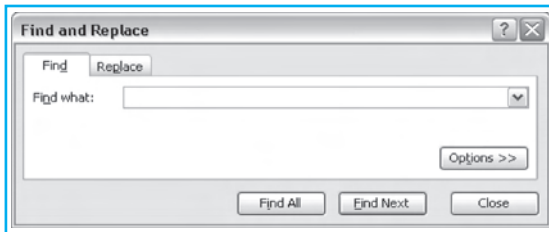
10. Menghapus lembar kerja

Untuk menghapus lembar kerja, kamu dapat melakukannya dengan mengklik menu Edit, lalu klik Delete Sheet, maka lembar kerja yang aktif akan segera terhapus.

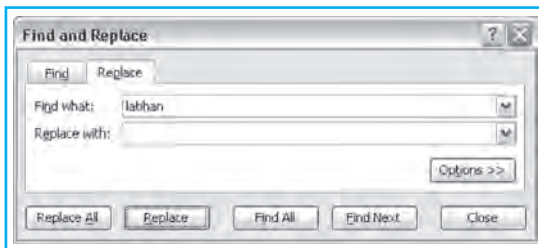
11. Menggunakan perintah Find dan Replace

Perintah Find digunakan untuk mencari kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja. Perintah Replace digunakan untuk mengubah kata yang terletak pada suatu sel dalam suatu lembar kerja. Untuk memberikan gambaran penggunaan perintah Find dan Replace, kerjakan langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer di posisi sel B2 dengan cara mengklik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan, lalu tekan tombol Enter pada keyboard kamu sehingga pointer berada pada sel B3.

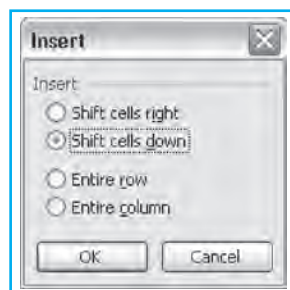
c. Kemudian jalankan perintah Find dengan cara mengklik menu Edit, lalu klik Find. Lalu akan muncul dialog Find and Replace.

Gambar 7.12
Dialog Find and Replace tab Find

d. Klik kotak Find What, ketik kata "latihan" lalu tekan tombol Find Next. Maka pointer akan berpindah dari sel B3 ke B2, dan menyeleksi kata latihan.

e. Klik Tab Replace sehingga tampilan seperti terlihat pada gambar berikut.

Gambar 7.13
Dialog Find and Replace tab Replace

f. Klik kotak Replace with, ketik kata belajar, lalu tekan tombol Replace. Maka kata latihan pada sel B2 akan digantikan dengan kata belajar. Klik tombol Close untuk menutup dialog Find and Replace.

12. Menambahkan sel

Untuk menambahkan sel, kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu Insert, lalu klik Cells, sehingga akan muncul dialog Insert seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.14
Dialog Insert

Kamu dapat menentukan bentuk penambahan sel tersebut dengan cara memilih pilihan yang tersedia (Shift cells right, Shift cells down, Entire row dan Entire colum). Untuk mengetahui

perbedaan Shift cells right, Shift cells down, Entire row, dan Entire column ikutilah langkah-langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada posisi sel B2, dengan cara meng-klik sel B2 menggunakan mouse kamu.
b. Ketik kata latihan lalu tekan tombol Enter pada keyboard kamu.
c. Klik sel B2, klik menu Insert, lalu klik Cells. Pilih Shift cells right, lalu tekan tombol OK. Maka kata latihan akan berpindah posisi ke sel C2, perpindahan posisi disebabkan oleh penambahan sel ke arah kanan.
d. Klik sel C2, klik menu Insert, lalu klik Cells. Pilih Shift cells down lalu tekan tombol OK. Maka kata latihan akan berpindah posisi ke sel C3, perpindahan posisi disebabkan oleh penambahan sel ke arah bawah.
e. Klik sel C1, ketik kata belajar, tekan Enter pada keyboard. Klik menu Insert, lalu klik Cells kemudian pilih Entire row, tekan tombol OK. Maka sel akan bertambah sepanjang satu baris.
f. Klik sel C1. Klik menu Insert, lalu klik Cells, kemudian pilih Entire column, tekan tombol OK. Sel akan bertambah sepanjang satu kolom.

13. Menambahkan Baris

Untuk menambahkan baris, klik menu Insert, lalu klik Row.

14. Menambahkan Kolom

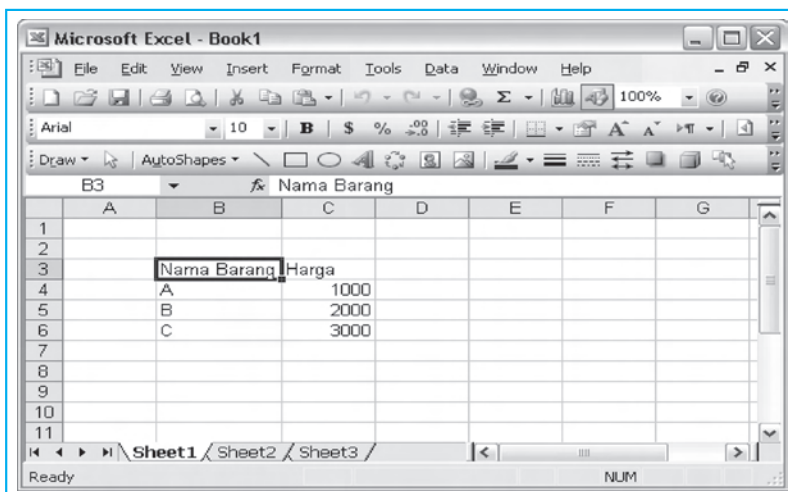
Untuk menambahkan kolom, klik menu Insert, lalu klik Columns.

15. Menambahkan Lembar Kerja

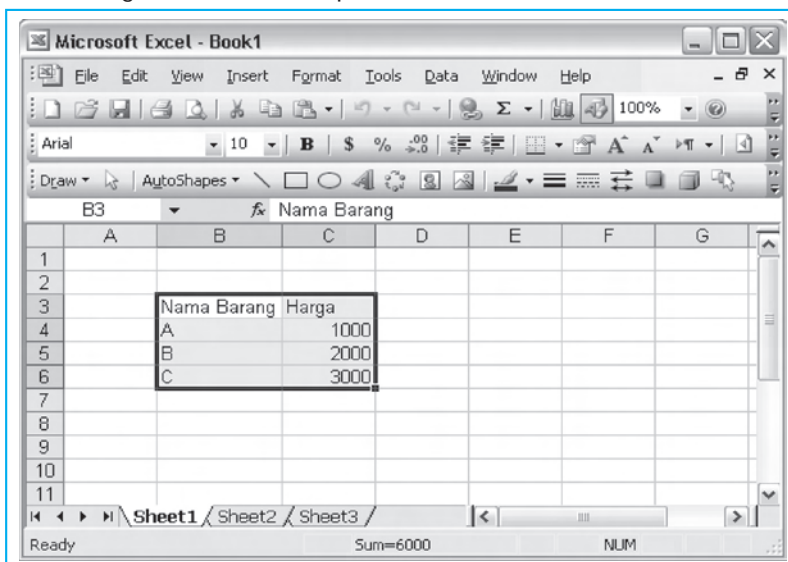
Untuk menambahkan lembar kerja baru, klik menu Insert, lalu klik Worksheet. Maka Tab Sheet akan bertambah, menandakan lembar kerja baru telah dibuat.

16. Menambahkan Chart (Diagram)

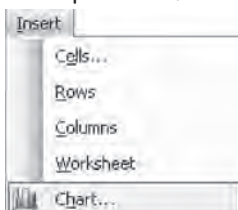
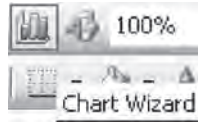
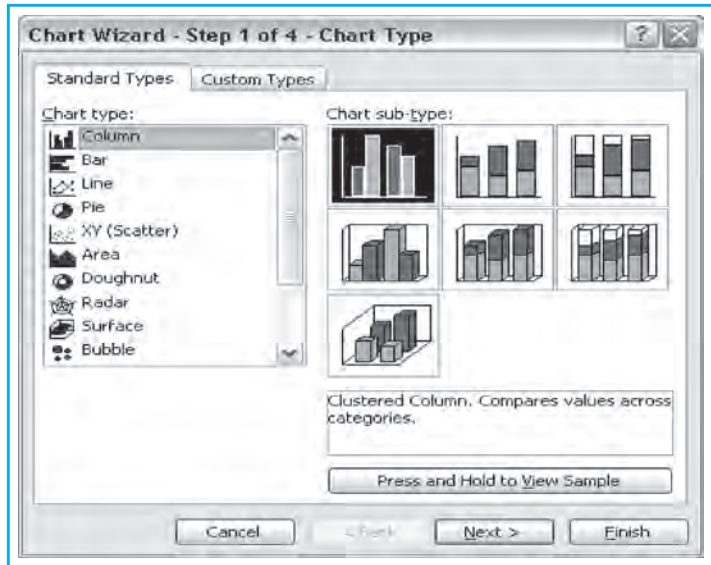
Supaya Chart bisa digambarkan, maka harus ada data yang diisikan terlebih dahulu. Untuk mengisikan data ikutilah langkah-langkah berikut ini.

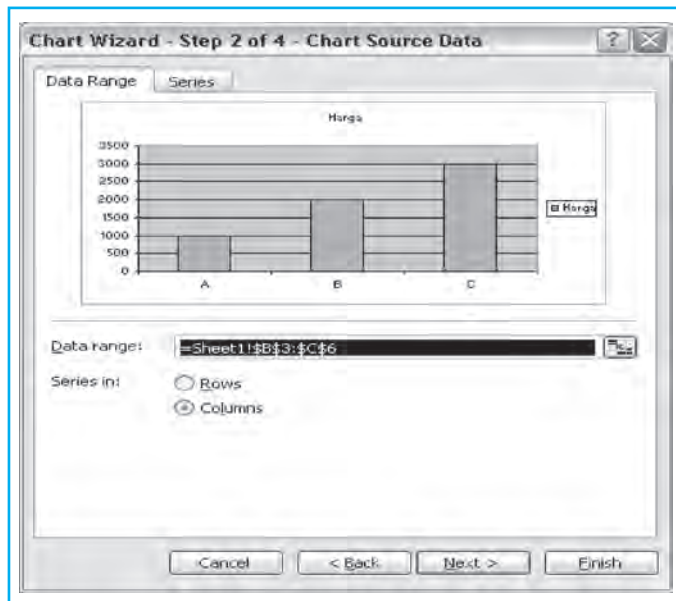
a. Klik sel B3, ketik kata “Nama Barang”.
b. Klik sel C3, ketik kata Harga.
c. Klik sel B4, ketik huruf A. Klik sel B5, ketik huruf B. Klik sel B6, ketik huruf C.
d. Klik sel C4, ketik angka 1000. Klik sel C5, ketik angka 2000. Klik sel C6, ketik angka 3000.

Gambar 7.15
Mengisi data

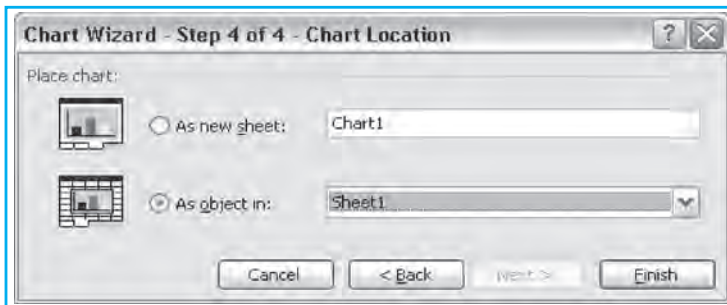
Untuk menambahkan Chart ikuti langkah berikut ini.

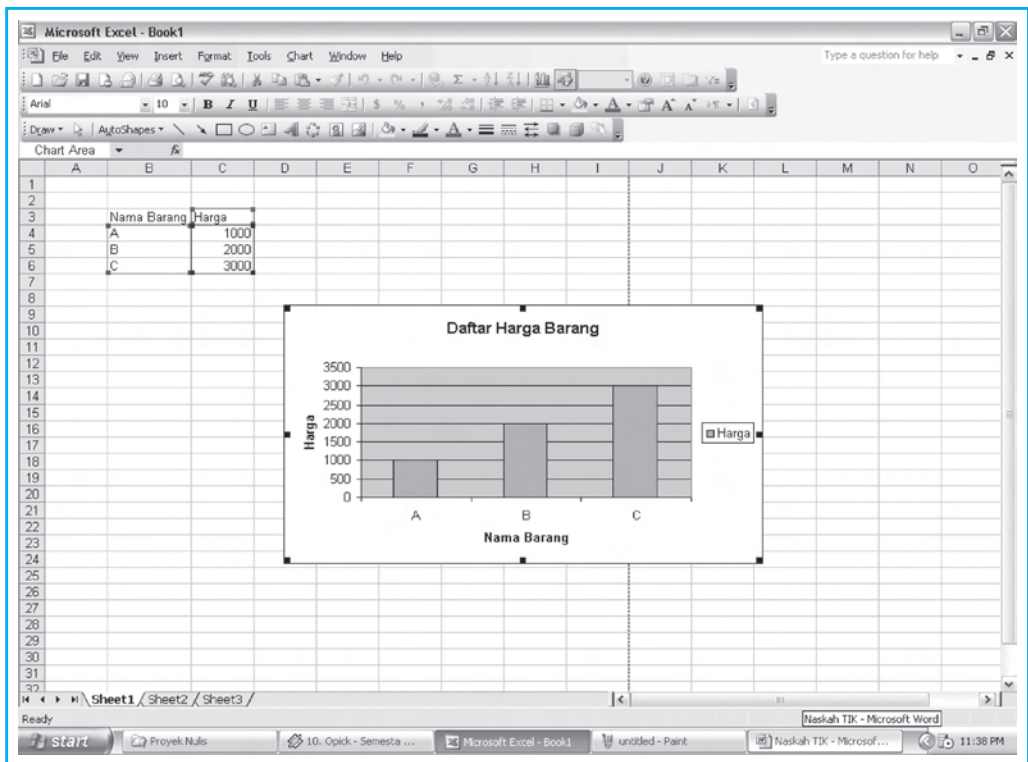
a. Blok data mulai dari sel B3 sampai sel C6, caranya klik sel B3 (tekan tombol kiri mouse kamu dan jangan dilepaskan) lalu geser mouse sampai sel C6.

Gambar 7.16
Memblok data

b. Tambahkan Chart dengan mengerjakan salah satu cara berikut ini.

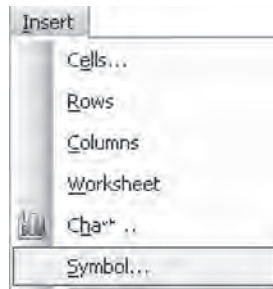
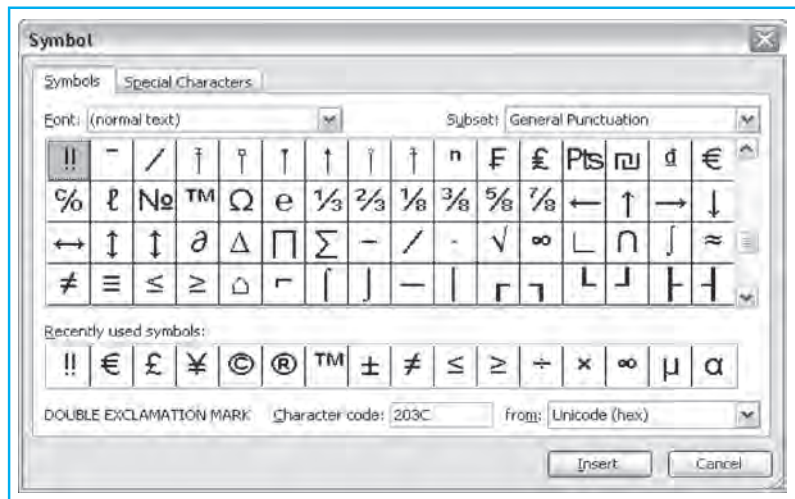
   1) Cara pertama, klik menu Insert lalu klik Chart.

b) Cara kedua, klik ikon Chart pada Toolbar Standard.

Setelah itu akan muncul dialog Chart Wizard.

Gambar 7.17
Dialog Chart Wizard tab Standar Types

c. Pilih bentuk Chart yang kamu inginkan, lalu klik tombol Next. Maka akan muncul dialog Chart Wizard Tab Data Range.

Gambar 7.18
Dialog Chart Wizard tab Data Range

d. Isikan Chart title dengan kata Daftar Harga Barang, Category (X) axis dengan kata Nama Barang, Value (Y) axis dengan kata Harga. Klik tombol Next. Maka akan muncul dialog seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.19
Dialog Chart Wizard Place chart

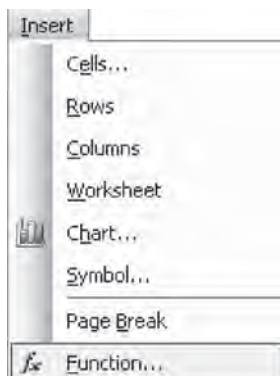
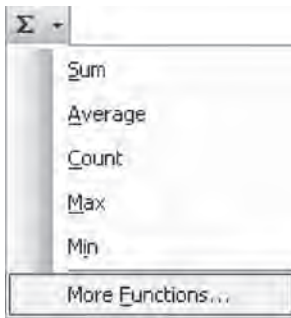
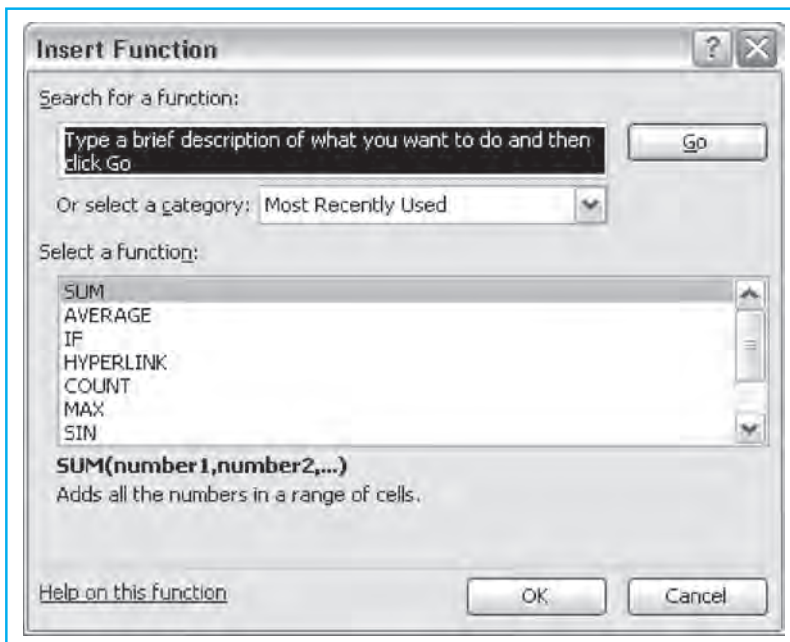
e. Klik tombol Finish. Maka Chart akan segera dibuat.

Gambar 7.20
Dialog Chart

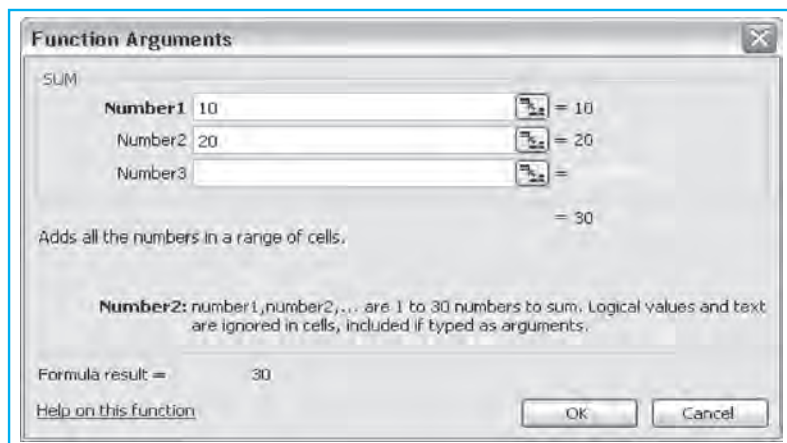
17. Menambahkan Symbol

Untuk menambahkan Symbol, kamu dapat melakukannya mengklik menu Insert, lalu klik Symbol.

Lalu akan muncul dialog Symbol. Pilihlah Symbol yang akan ditambahkan, lalu klik tombol Insert.

Gambar 7.21
Dialog Symbol

18. Menambahkan Function (Rumus)

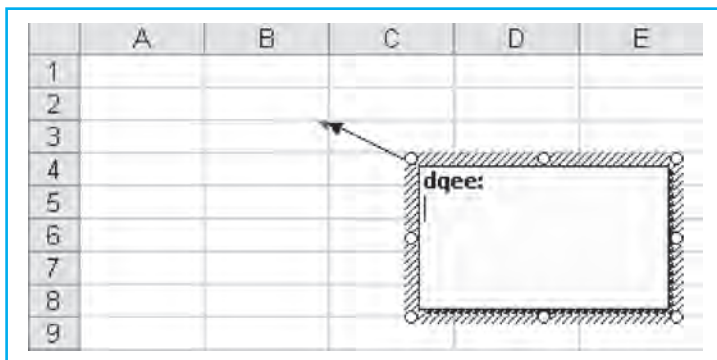
Untuk menambahkan Function, klik sel A1, lalu kamu kerjakan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu Insert lalu klik Function.

b. Klik gambar panah pada ikon Auto Sum, klik More Function, pada Toolbar Standard.

Setelah itu akan muncul dialog Insert Function seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini.

Gambar 7.22
Dialog Insert Function

Kamu dapat memilih berbagai macam kategori fungsi. Untuk permulaan pilih kategori Most Recently Used sebagaimana terlihat pada gambar di atas. Lalu pilihlah fungsi SUM (penjumlahan), kemudian klik tombol OK maka akan muncul dialog Function Argument.

Gambar 7.23
Dialog Function Arguments

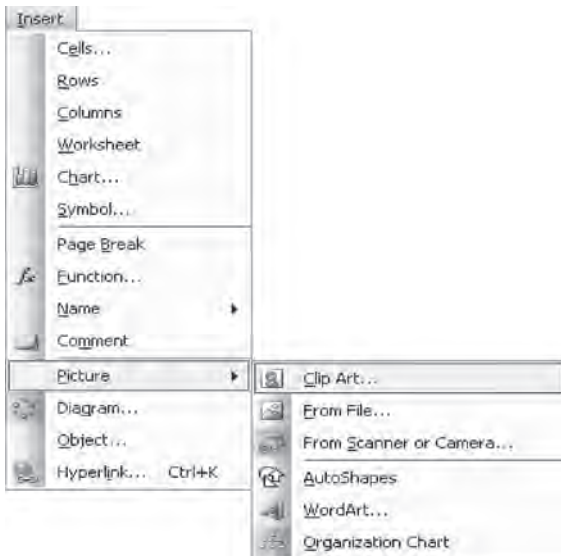
Klik kotak isian Number 1, isikan angka 10. Klik kotak isian Number 2, isikan angka 20. Lalu klik tombol OK. Maka angka-angka tersebut akan segera dijumlahkan sehingga sel A1 berisi angka 30.

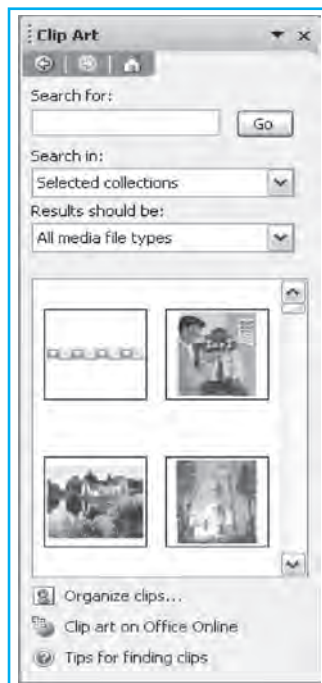
19. Menambahkan Comment (Komentar)

Klik sel B3, klik menu Insert, lalu klik Comment. Maka akan muncul sebuah kotak dimana kamu dapat mengisikan komentar yang kamu inginkan.

Gambar 7.24
Menambahkan komentar

20. Menambahkan Clip Art

Clip Art adalah gambar artistik yang disediakan oleh Microsoft Excel. Untuk menambahkan Clip Art lakukan salah satu cara berikut ini.

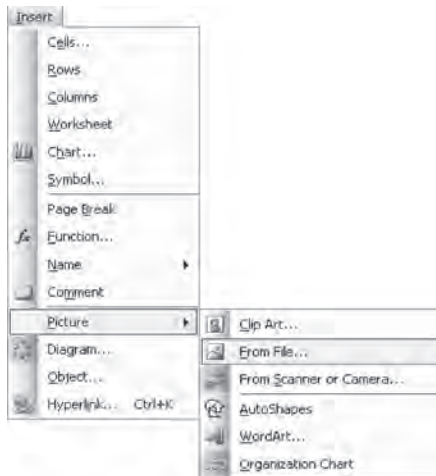
a. Klik menu Insert, lalu pilih Picture, kemudian klik Clip Art.

b. Klik ikon Insert Clip Art pada Toolbar Drawing.

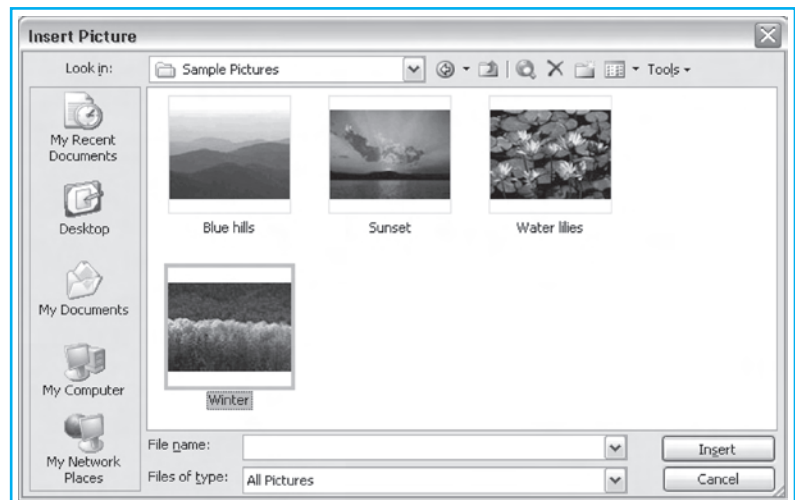
Lalu akan muncul dialog Clip Art, klik tombol Go. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.25
Dialog Clip Art

Klik gambar yang kamu inginkan. Maka gambar yang kamu pilih akan segera disisipkan pada lembar kerja.

21. Menambahkan Picture From File

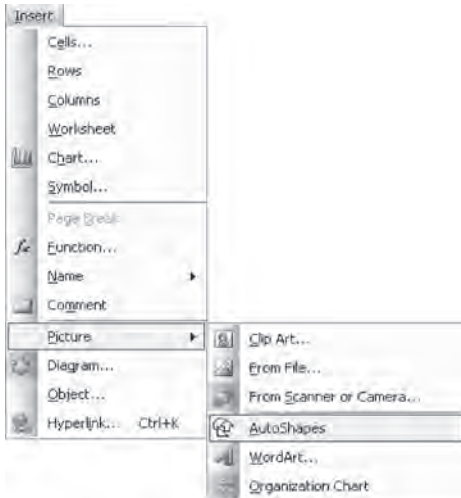
Untuk menambahkan gambar lakukan salah satu cara berikut ini.

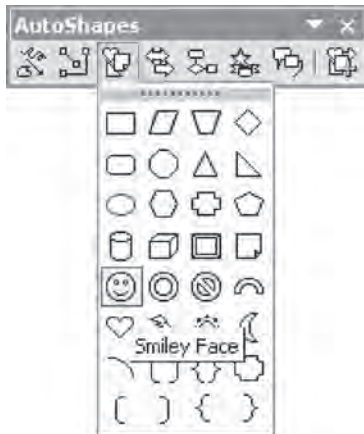
a. Klik menu Insert, lalu pilih Picture, kemudian klik From File.

b. Klik ikon Insert Picture From File pada Toolbar Drawing.

Lalu akan muncul dialog Insert Picture. Carilah gambar yang ingin kamu sisipkan dengan cara mengklik tanda panah pada bagian Look in. Klik gambar, kemudian klik tombol Insert. Gambar akan segera disisipkan pada lembar kerja.

Gambar 7.26
Dialog Insert Picture

22. Menambahkan AutoShapes

Untuk menambahkan AutoShapes, lakukan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu Insert, lalu pilih Picture, kemudian klik AutoShapes.

Setelah itu akan muncul dialog AutoShapes. Kemudian kerjakanlah langkah berikut ini.

1) Pilihlah AutoShapes yang kamu inginkan, lalu klik, pilih Shapes (gambar) yang kamu inginkan, klik kembali.

2) Klik sembarang sel, maka Shapes (gambar) akan segera disisipkan.

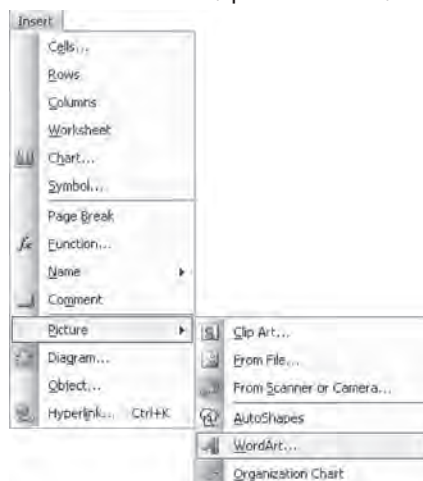
b. Klik menu AutoShapes pada Toolbar Drawing, pilih AutoShapes, pilih Shapes, yang kamu inginkan Klik sembarang sel, maka Shapes (gambar) akan segera disisipkan.

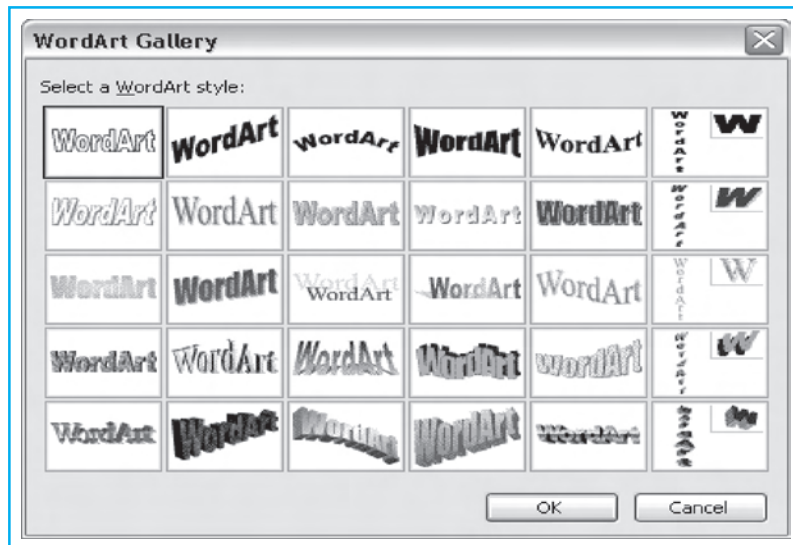
Apabila kamu memilih Lines, Connectors dan Callouts pada AutoShapes, ada perbedaan cara dalam menyisipkannya pada lembar kerja.

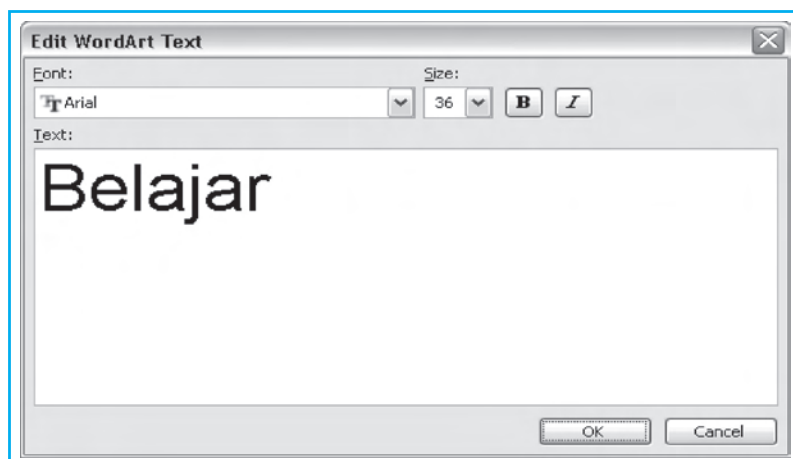
a. Untuk Lines:
   1) klik menu AutoShapes pada Toolbar Drawing – pilih Lines – pilih Shapes (Line, Arrow, Double Arrow, Curve, Freeform atau Scribble) – lalu klik;
   2) apabila kamu memilih Shapes Line, Arrow, Double Arrow atau Scribble, klik dan tekan tombol mouse kiri (jangan dilepas), lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki kemudian lepaskan tombol mouse kiri kamu. Apabila kamu memilih Shapes Curve atau Freeform, klik sembarang sel, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki, klik, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki, klik, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki lalu klik sebanyak dua kali (double klik).
b. Untuk Connectors:
   1) klik menu AutoShapes pada Toolbar Drawing, pilih Connectors, pilih Shapes (Straight Connectors, dan seterusnya), lalu klik;
   2) klik sembarang sel, lalu geser mouse ke arah yang kamu kehendaki kemudian klik.
c. Untuk Callouts:
   1) klik menu AutoShapes pada Toolbar Drawing, pilih Callouts, pilih Shapes (Rectangular Callout, dan sebagainya), lalu klik;
   2) klik sembarang sel, ketik kata, lalu klik sembarang sel.

23. Menambahkan WordArt

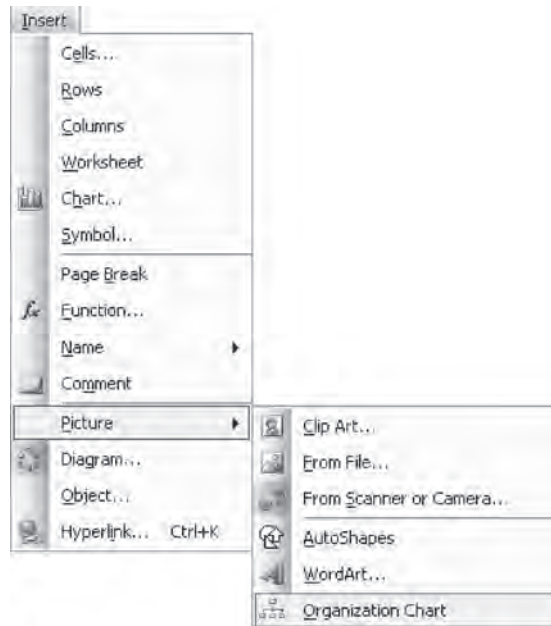
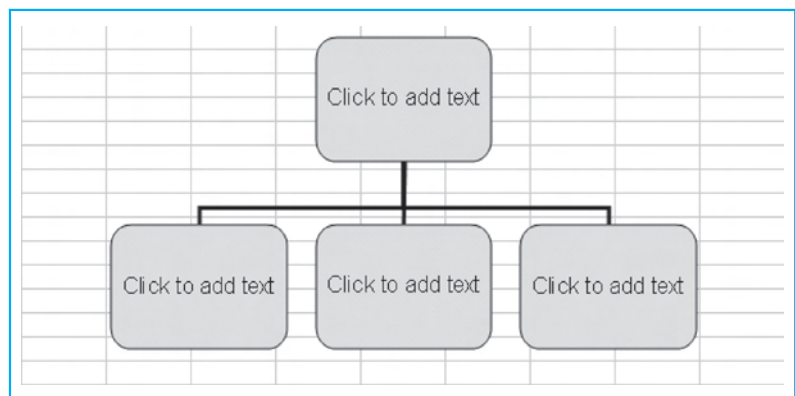
Untuk menambahkan WordArt, lakukan salah satu cara berikut ini.

a. Klik menu Insert, pilih Picture, lalu klik WordArt.

b. Klik ikon Insert WordArt pada Toolbar Drawing.

Lalu akan muncul dialog WordArt Gallery. Pilih WordArt yang kamu inginkan lalu tekan tombol OK.

Gambar 7.27
Dialog WordArt Gallery

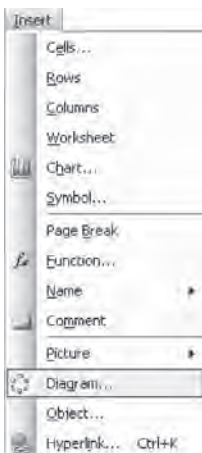
Lalu akan muncul dialog Edit WordArt Text. Ubah jenis Font (huruf), Size (ukuran huruf), ketebalan huruf (tekan tombol B), kemiringan huruf (tekan tombol I) jika diperlukan. Ganti kata "Your Text Here" dengan kata yang kamu inginkan, misalnya kata "Belajar". Lalu tekan tombol OK.

Gambar 7.28
Dialog Edit Wordrat Text

24. Menambahkan Organization Chart

Untuk menambahkan Organization Chart, klik menu Insert, pilih Picture, lalu klik Organization Chart.

Lalu akan muncul tampilan seperti ditunjukan pada gambar di bawah ini. Klik pada kotak untuk mengetikan kata yang akan kamu ketik.

Gambar 7.29
Organization Chart

25. Menambahkan Diagram

Untuk menambahkan Diagram lakukan salah satu cara berikut ini.

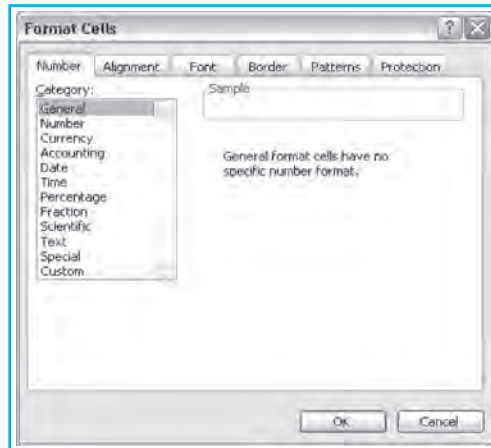
a. Klik menu Insert, lalu klik Diagram.

b. Klik ikon Insert Diagram or Organization Chart pada Toolbar Drawing.

Lalu akan muncul dialog Diagram Gallery. Klik Diagram Type yang kamu inginkan, lalu tekan tombol OK. Selanjutnya akan muncul gambar diagram yang telah kamu pilih. Klik kata “Click to add text”, ketik kata yang kamu kerjakan.

Gambar 7.30
Dialog Diagram Gallery

26. Memformat Cells (Sel)

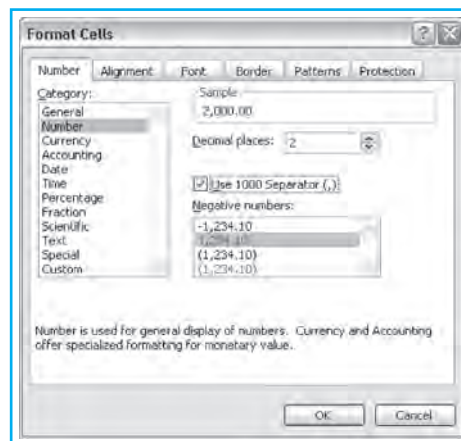
Untuk memformat sel, klik menu Format lalu pilih Cells. Lalu akan muncul dialog Format Cells. Dengan dialog Format Cells kamu dapat memformat (mengatur) penulisan number (angka, mata uang, tanggal, waktu, persen, dan sebagainya), memformat

Alignment (posisi) teks (huruf dan angka), memformat Font (huruf), memformat Border, memformat Pattern dan memformat Protection pada suatu sel atau Range sel.

Gambar 7.31
Dialog Format Cells

a. Memformat Number

1) Number

a) Klik sel B2, ketik angka 2000, lalu tekan enter pada keyboard kamu. Klik kembali sel B2.

b) Klik menu Format, lalu klik Cells. Sehingga muncul dialog Format Cells. Pada Tab Number pilih Category Number. Isi Decimal palces dengan angka 2. Klik kotak Use 1000 Separator. Klik Negative Number pada urutan ke dua (warna angka merah). Lihat gambar dibawah ini.

Gambar 7.32
Dialog Format Cells tab Number - category number

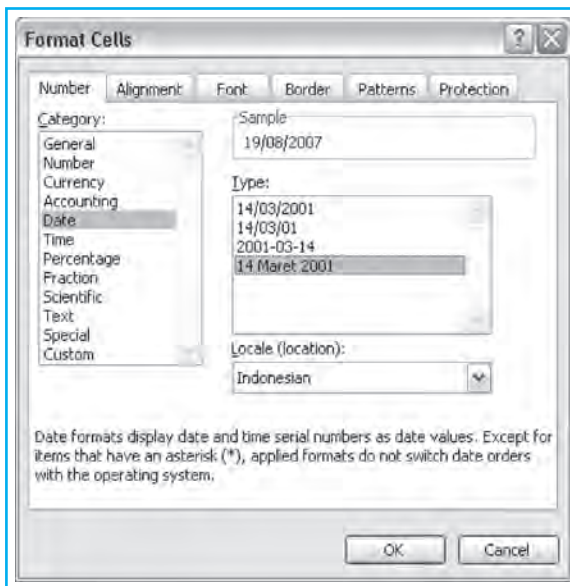
c) Klik tombol OK. Tampilan angka akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Angka yang tadinya 2000 menjadi 2,000.00. Bagaimana kalau angka yang diketik negatif? Coba rubah angka

pada sel B2 menjadi -2000 lalu tekan enter. Apa yang terjadi? Angka -2000 ternyata berubah menjadi 2,000.00 berwarna merah, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

d) Klik sel B2. Klik menu Edit, pilih Clear, lalu klik Formats. Maka Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan angka kembali pada keadaan semula.

2) Currency

a) Klik sel B2, ketik angka 2000, lalu tekan enter pada keyboard kamu. Klik kembali sel B2.

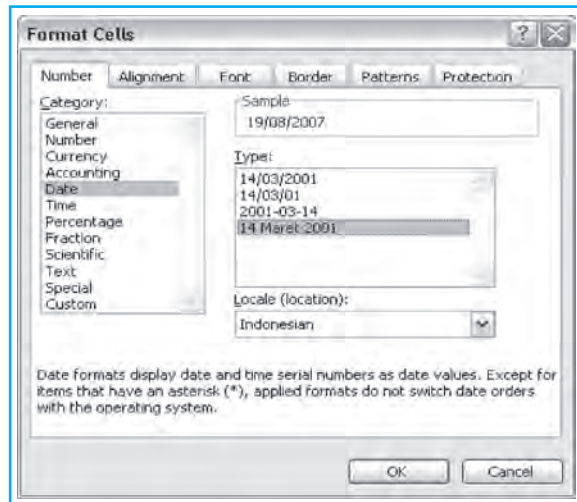
b) Klik menu Format, lalu klik Cells. Maka akan muncul dialog Format Cells. Pada Tab Number pilih Category Currency. Isi Decimal places dengan angka 2. Klik tanda panah pada kotak Symbol lalu cari kata Rp Indonesian. Klik Negative Number pada urutan pertama. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.33
Dialog Format Cells tab Number - category currency

c) Klik tombol OK. Tampilan angka akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Angka 2000 berubah menjadi Rp2,000.00. Bagaimana kalau angka bernilai negatif? Coba kamu rubah angka pada sel B2 menjadi -2000 lalu tekan enter. Apa yang terjadi? Angka -2000 ternyata berubah menjadi -Rp2,000.00, sesuai dengan pengaturan yang telah dilakukan.

d) Klik sel B2. Klik menu Edit, pilih Clear, lalu klik Format. Maka Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan angka kembali pada keadaan semula.

3) Date

a) Klik sel B2, ketik teks 19/08/2007, lalu tekan Enter pada keyboard. Klik kembali sel B2.

b) Klik menu Format, lalu klik Cells. Sehingga muncul dialog Format Cells. Pada Tab Number pilih Category Date. Klik tanda panah pada kotak Locale (location) lalu cari kata Indonesian. Pada kotak Type pilih kata 14 Maret 2001. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 7.34
Dialog Format Cells tab Number - category date

c) Klik tombol OK. Sehingga tampilan teks tanggal akan berubah sesuai dengan pengaturan yang telah kamu lakukan. Teks tanggal yang tadinya 19/08/2007 berubah menjadi 19 Agustus 2007 (format Indonesia). Apabila perintah ini tidak bekerja, kamu perlu melakukan beberapa pengaturan pada Control Panel sistem operasi komputer kamu.

d) Klik sel B2. Klik menu Edit, pilih Clear, lalu klik Formats. Maka Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

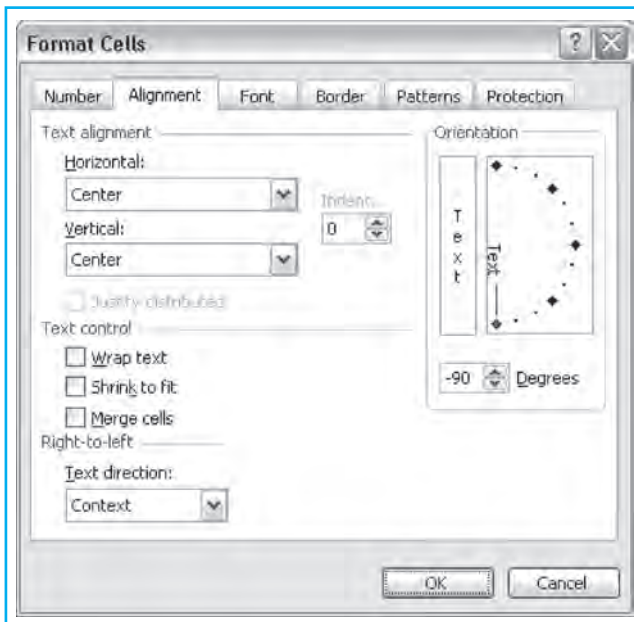
4) Percentage

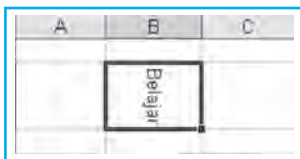
a) Klik sel B2. Klik menu Format lalu klik Cells, sehingga akan muncul dialog Format Cells. Pada Tab Number pilih Category Percentage. Klik tombol OK.

b) Klik sel B2 ketik angka 25 lalu Enter, sehingga angka 25 berubah menjadi 25%.

c) Klik sel B2. Klik menu Edit, pilih Clear, lalu klik Formats, Format Number yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

b. Memformat Alignment

1) Klik sel B2. Ketik kata Belajar, tekan Enter pada keyboard. Klik kembali sel B2.
2) Klik menu Format lalu klik Cells, Sehingga akan muncul dialog Format Cells. Pilih Tab Alignment.
3) Pada bagian Text Alignment. Klik tanda panah pada kotak Horisontal, lalu pilih Center. Klik tanda panah pada kotak Vertikal, lalu pilih Center.
4) Pada bagian Orientation isikan angka -90 pada kotak Degress. Atau klik titik yang paling bawah pada kotak yang berisi titik-titik setengah lingkaran. Lalu Klik tombol OK. Lihat gambar berikut ini.

Gambar 7.35 Dialog Format Cell tab Alignment

a) Tampilan akan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 7.36 Hasil Format Alignment

Klik sel B2. Klik menu Edit, pilih Clear, lalu klik Format. Format Aligment yang kamu berikan pada sel B2 akan dihapus dan teks kembali pada keadaan semula.

c. Memformat Border

1) Klik sel B2. Ketik kata Huruf. Klik sel C2. Ketik kata Angka.
2) Klik sel B3. Ketik huruf A. Klik sel B4. Ketik huruf B.

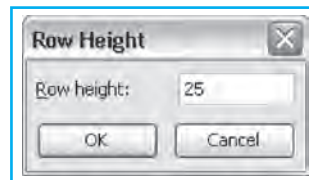
3) Klik sel C3. Ketik angka 1. Klik sel C4. Ketik angka 2.

4) Klik dan tekan tombol kiri Mouse (jangan dilepas) pada sel B2, lalu geser Mouse ke posisi sel C4.

5) Klik menu Format lalu klik Cells. Sehingga akan muncul dialog Format Cells. Pilih Tab Border. Pada Preset klik tombol Outline lalu klik tombol Inside. Lalu klik tombol OK. Tampilan akan terlihat seperti gambar di bawah ini.

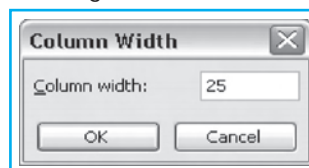
Gambar 7.37
Hasil Format Border

27. Memformat Tinggi Row (Baris)

Klik sel B2. Ketik kata Belajar, lalu klik menu Format, pilih Row, lalu klik Height, sehingga muncul dialog Row Height. Isikan angka 25 pada kotak lalu tekan tombol OK. Maka tinggi sel-sel yang sebaris dengan sel B2 akan berubah setinggi 25.

Gambar 7.38
Dialog Row Height

Klik kembali sel B2, lalu klik menu Format, pilih Row, lalu klik Autofit. Tinggi sel B2 dan sel-sel yang sebaris akan menyesuaikan dengan tinggi huruf yang diketik pada sel B2.

28. Memformat Lebar Column (Kolom)

Klik sel B2. Ketik kata Belajar, lalu klik menu Format, pilih Column, lalu klik Width. Maka akan muncul dialog Column Width. Isikan angka 25 pada kotak lalu tekan tombol OK. Lebar sel-sel yang sekolom dengan sel B2 akan berubah selebar 25.

Gambar 7.39
Dialog Column Height

Kemudian klik kembali sel B2, lalu klik menu Format, pilih Column, lalu klik Autofit Selection. Maka lebar sel B2 dan sel-sel yang sekolom akan menyesuaikan dengan lebar huruf yang diketik pada sel B2.

29. Mengubah Nama Lembar Kerja

Untuk mengubah nama Sheet (lembar kerja) klik menu Format, pilih Sheet, lalu klik Rename. Lihat pada TabSheet, nama Sheet yang akan diubah telah di blok. Kemudian kamu ketik nama yang baru.

30. Menggunakan AutoFormat

Untuk memberikan gambaran penggunaan AutoFormat, kerjakan langkah-langkah berikut ini.

a. Klik sel B2. Ketik kata Huruf. Klik sel C2. Ketik kata Angka.
b. Klik sel B3. Ketik huruf A. Klik sel B4. Ketik huruf B.
c. Klik sel C3. Ketik angka 1. Klik sel C4. Ketik angka 2.
d. Klik dan tekan tombol kiri Mouse (jangan dilepas) pada sel B2, lalu geser Mouse ke posisi sel C4.

e. Klik menu Format, lalu klik AutoFormat. Maka akan muncul dialog AutoFormat. Pilih Format yang diinginkan. Lalu klik tombol OK. Maka tampilan Range B2-C4 akan berubah. Lihat gambar di bawah.

Tugas Mandiri

Praktikkanlah pembahasan-pembahasan pada bab ini. Jangan takut salah.

Tugas Kelompok

Kerjakanlah bersama kelompok belajarmu.
Tuliskanlah langkah-langkah cara menggunakan menu dan ikon pada Microsoft Excel 2003 dengan cara mempraktekannya terlebih dahulu bersama teman-temanmu.

Rangkuman

1. Untuk membuat buku kerja baru, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu File lalu pilih New.
   b. Klik ikon New pada Standard Toolbar.
2. Untuk menyimpan dokumen kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu File lalu pilih Save.
   b. Klik ikon Save pada Standard Toolbar.
3. Untuk menutup lembar kerja Microsoft Excel, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu File lalu pilih Close.
   b. Klik tombol ✕ di pojok kanan atas buku kerja.
4. Untuk membuka dokumen Microsoft Excel, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu File lalu pilih Open.
   b. Klik ikon Open pada Standard Toolbar.
5. Untuk mengatur format lembar kerja yang akan dicetak, klik menu File, lalu pilih Page Setup.
6. Untuk melihat tampilan hasil pencetakan lembar kerja sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya, kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik menu File lalu klik Print Preview.
   b. Klik ikon Print Preview pada Standard Toolbar.
7. Untuk melakukan pencetakan, kamu kerjakan salah satu cara berikut ini.
   a. Klik ikon Print pada Toolbar Standard (apabila kamu ingin mencetak tanpa melakukan pengaturan terlebih dahulu).
   b. Klik menu File lalu pilih Print (apabila kamu ingin mencetak dengan melakukan pengaturan terlebih dahulu).
8. Untuk menghapus lembar kerja, kamu dapat melakukannya dengan mengklik menu Edit, lalu klik Delete Sheet.
9. Untuk menambahkan sel, kamu dapat melakukannya dengan cara mengklik menu Insert, lalu klik Cells.
10. Untuk menambahkan baris, klik menu Insert, lalu klik Row.

11. Untuk menambahkan kolom, klik menu Insert, lalu klik Columns.
12. Untuk menambahkan lembar kerja baru, klik menu Insert, lalu klik Worksheet.
13. Untuk memformat Sel, klik menu Format lalu pilih Cells.
14. Untuk memformat tinggi baris, klik menu Format, pilih Row, lalu klik Height.
15. Untuk memformat lebar kolom, klik menu Format, pilih Column, lalu klik Width.
16. Untuk mengubah nama Sheet (lembar kerja) klik menu Format, pilih Sheet, lalu klik Rename.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Mengunakan Menu dan Ikon Pokok pada Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 7

A. Pilihlah jawaban yang tepat.

1. Jika kamu ingin membuat dokumen baru, pilih submenu ...
   a. New
   c. Close
   b. Open
   d. Save

2. Short cut untuk menutup dokumen yang sedang aktif adalah ....
   a. Ctrl + O
   c. Ctrl + C
   b. Ctrl + W
   d. Ctrl + B

3. Pada menu page setup terdapat page orientation landscape yang memiliki arti ....
   a. datar
   c. tegak
   b. diagonal
   d. berdiri

4. Sebelum mencetak dokumen, kamu hendak mengecek terelebih dulu menggunakan fasilitas ....
   a. print
   c. open
   b. teks area
   d. print preview

5. Undu adalah perintah untuk ....
   a. mengulang perintah sebelumnya
   b. menghapus langkah-langka sebelumnya
   c. mengembalikan kondisi sebelum perintah dijalankan
   d. menggulang peringah yang baru saja dilakukan

6. Jika kamu ingin mencari sebuah kata adan menggantikannya dengan kata yang lain, kamu dapat mengeluarkan perintah ....
   a. find
   c. replace
   b. cut
   d. copy

7. Untuk membuat grafik menggunakan langkah-langkah yang disediakan oleh Microsoft Excel 2003 dapat menggunakan ....
   a. chart
   c. chart wizard
   b. print preview
   d. tools

8. Auto sum digunakan untuk .....
   a. menjumlahkan sejumlah nilai
   b. menghapus nilai
   c. mengalihkan suatu nilai
   d. merata-ratakan sejumlah nilai

9. Ikon insert clip art terdapat pada ....
   a. toolbar standard
   c. toolbar picture
   b. toolbar drawing
   d. menu bar

10. WordArt adalah menu untuk ....
    a. membuat teks artistik
    c. seni berkata-kata
    b. seni menulis
    d. membuat grafik

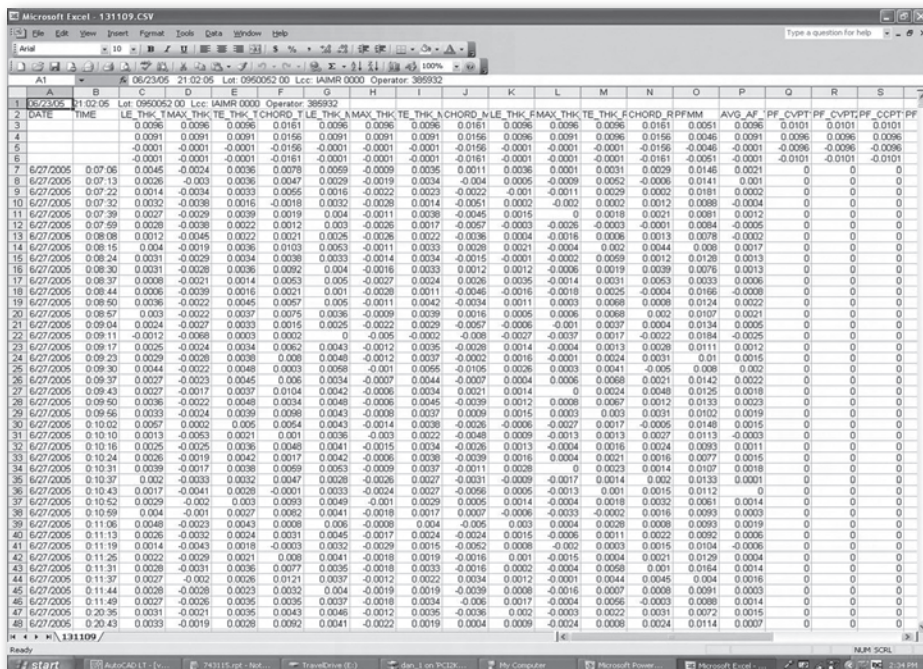
B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Jelaskanlah cara dalam membuat buku kerja baru.
2. Jelaskanlah cara menyimpan dokumen.
3. Jelaskanlah cara pengaturan halaman kerja yang akan dicetak.
4. Jelaskanlah cara mencetak data.
5. Jelaskan cara memformat mata uang dalam format Rupiah.
6. Jelaskan cara memformat bilangan dengan format 3 angka dibelakang koma.
7. Jelaskanlah cara dalam membuat border.
8. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Nama	Satuan	Harga	Jumlah	Harga	
3		Barang	Barang	Per Satuan	Permintaan	Kotor	
4							

9. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Belajar dan Belajar

10. Jelaskanlah langkah-langkah yang kamu kerjakan dalam membuat tampilan seperti gambar di bawah ini.

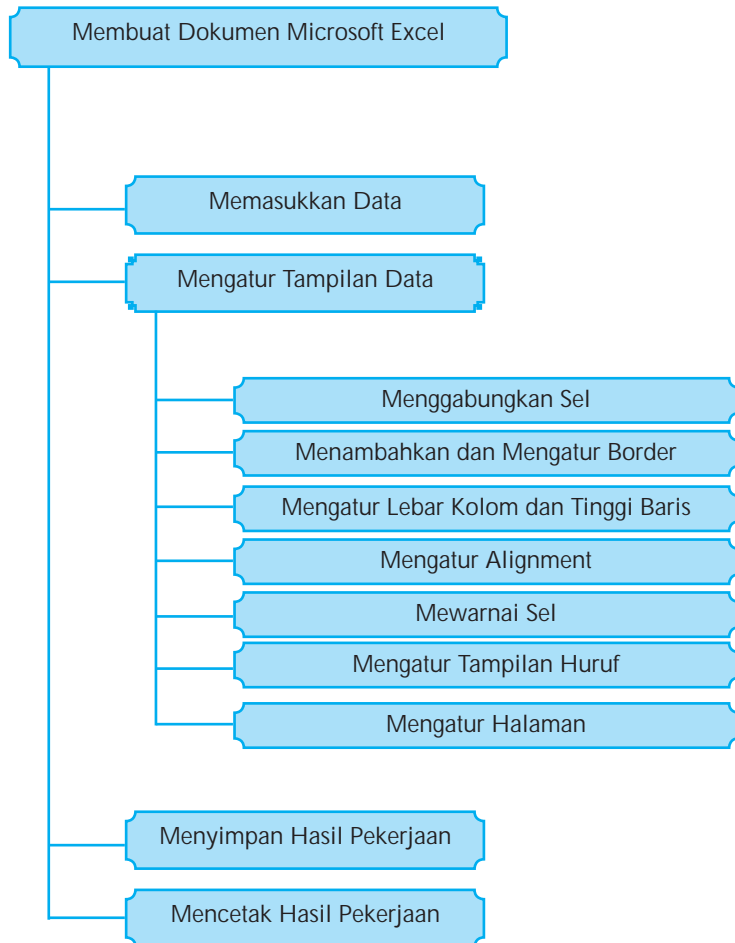
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Nama	Satuan	Harga	Jumlah	Harga	
3		Barang	Barang	Per Satuan	Permintaan	Kotor	
4		A	X	100	1	100	
5		B	Y	200	2	400	
6		C	Z	300	3	900	
7							

Bab 8

Membuat Dokumen dengan Microsoft Excel 2003

Setelah kamu mengetahui fungsi Menu dan Toolbar serta cara menggunakannya, sekarang kamu akan berlatih untuk membuat sebuah dokumen Microsoft Excel sederhana. Pada bab ini akan dijelaskan urutan langkah dan cara dalam membuat sebuah dokumen Microsoft Excel sederhana.

Peta Konsep

Guna memudahkan kamu dalam memahami alur pembahasan pada bab ini, simak peta konsep berikut ini.

Kata Kunci

Berikut ini kata-kata yang menjadi inti materi pada pembahasan materi ini. Input, data, tampilan, sel, border, lebar, tinggi, kolom, baris, alignment, huruf, halaman, menyimpan, mencetak.

Latihan Pra Materi

Kerjakan soal-soal berikut sebelum kamu mempelajari bab ini.

1. Apakah kamu pernah menggunakan sebuah fungsi yang terdapat pada microsoft excel? Tuliskan fungsi tersebut.
2. Bagaimanakah cara menjumlahkan sejumlah nilai menggunakan microsoft excel 2003?
3. Bagaimanakah cara mendapatkan nilai rata-rata dari sejumlah nilai menggunakan microsoft excel 2003?

Para akuntan di sebuah perusahaan sering menggunakan Microsoft excel untuk menuliskan atau mencatat pemasukan dan pengeluaran perusahaan. Tidak hanya seorang akuntan saja, kamu pun dapat menggunakan Microsoft Excel untuk menulis atau mencatat pengeluaran atau pemasukan uang jajanmu dalam tiap bulan atau minggu. Tentunya kamu harus mempelajari tentang Microsoft Excel khususnya dalam hal membuat dokumen dengan Microsoft Excel 2003 berikut ini.

Tampilan akhir dari latihan yang akan kamu kerjakan bisa dilihat pada gambar di bawah ini.

DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT. ANGIN GUNUNG

No	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Per Satuan	Jumlah Permintaan	Harga Kotor	Discount	Harga Total
1	Beras Cianjur	KG	Rp5.000	125	Rp625.000	5%	Rp593.750
2	Beras Purwakarta	KG	Rp4.500	200	Rp900.000	6%	Rp846.000
3	Tepung Tapioka	Karung	Rp150.000	10	Rp1.500.000	3%	Rp1.455.000
4	Tepung Terigu	Karung	Rp125.000	5	Rp625.000	1%	Rp618.750
5	Kacang Kedelai	TON	Rp2.500.000	7	Rp17.500.000	2%	Rp17.150.000
6	Kacang Merah	TON	Rp2.250.000	5	Rp11.250.000	10%	Rp10.125.000
7	Bawang Merah	Karung	Rp175.000	12	Rp2.100.000	4%	Rp2.016.000
8	Bawang Putih	Karung	Rp170.000	25	Rp4.250.000	3%	Rp4.122.500
9	Kol	TON	Rp3.500.000	5	Rp17.500.000	7%	Rp16.275.000
10	Cabe Merah	KG	Rp12.500	20	Rp250.000	0%	Rp250.000

Jumlah Harga Total	Rp53.452.000
Harga Total Terkecil	Rp250.000
Harga Total Terbesar	Rp17.150.000
Rata-Rata Jumlah Permintaan	41,4

Gambar 8.1
Dokumen Microsoft Excel Sederhana

Untuk memulai latihan, jalankan program Microsoft Excel 2003. Setelah buku kerja muncul, lalu simpan dengan nama latihan tempatkan di My Document. Kemudian ikutilah langkah-langkah berikut ini.

A. Memasukkan Data

Tampilan akhir proses penginputan data dapat kamu lihat pada gambar di bawah ini.

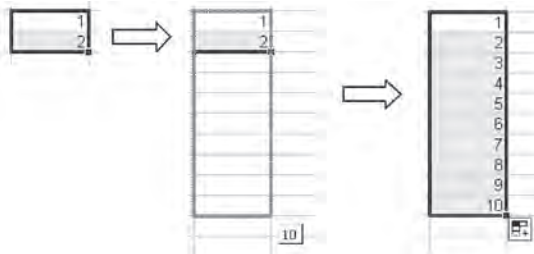
DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT. ANGIN GUNUNG

No	Nama Barang	Satuan Barang	Harga Per Satuan	Jumlah Permintaan	Harga Kotor	Discount	Harga Total
1	Beras Ciar	KG	Rp6.000	125	Rp625.000	5%	Rp593.750
2	Beras Pun	KG	Rp4.500	200	Rp900.000	6%	Rp846.000
3	Tepung Ta	Karung	Rp150.000	10	Rp1.500.000	3%	Rp1.455.000
4	Tepung Te	Karung	Rp125.000	5	Rp625.000	1%	Rp618.750
5	Kacang Ke	TON	Rp2.500.000	7	Rp17.500.000	2%	Rp17.150.000
6	Kacang M	TON	Rp2.250.000	5	Rp11.250.000	10%	Rp10.125.000
7	Bawang M	Karung	Rp175.000	12	Rp2.100.000	4%	Rp2.016.000
8	Bawang Pi	Karung	Rp170.000	25	Rp4.250.000	3%	Rp4.122.500
9	Kol	TON	Rp3.500.000	5	Rp17.500.000	7%	Rp16.275.000
10	Cabe Mera	KG	Rp12.500	20	Rp250.000	0%	Rp250.000

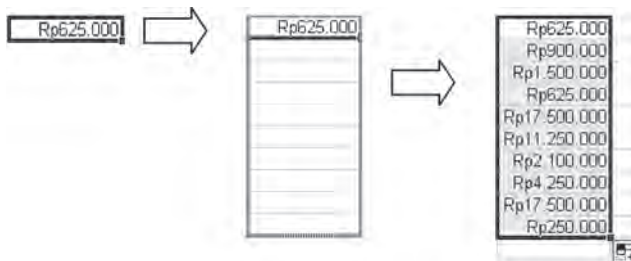
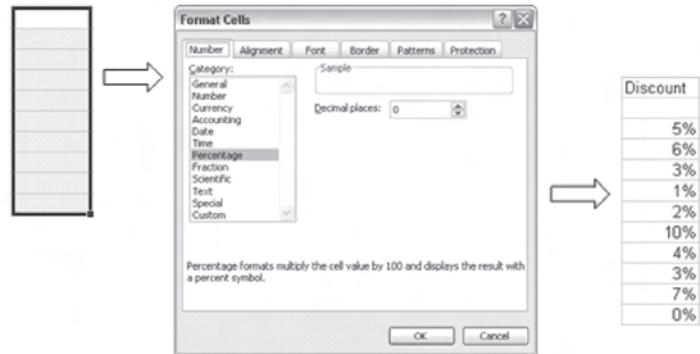
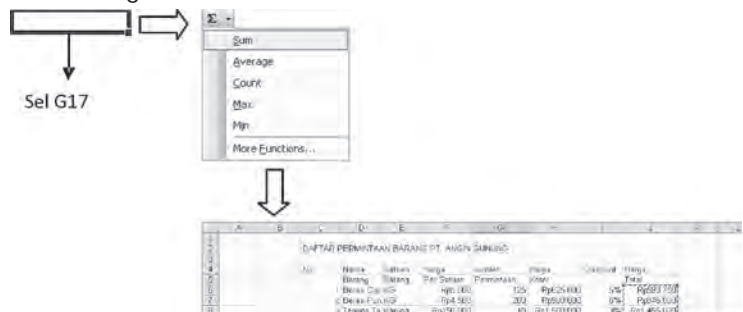
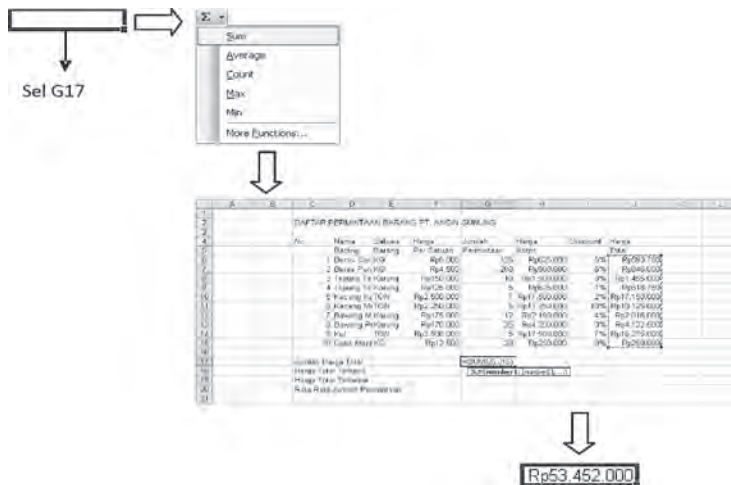
Jumlah Harga Total	Rp53.452.000
Harga Total Terkecil	Rp250.000
Harga Total Terbesar	Rp17.150.000
Rata-Rata Jumlah Permintaan	41,4

Gambar 8.2
Tampilan akhir proses penginputan data.

Adapun langkah-langkah penginputan data adalah sebagai berikut.

1. Klik sel C2. Ketik kata DAFTAR PERMINTAAN BARANG PT ANGIN GUNUNG. Klik sel C4, ketik kata No. Klik sel D4, ketik kata Nama. Klik sel D5, ketik kata Barang. Klik sel E4, ketik kata Satuan. Klik sel E5, ketik kata Barang. Klik sel F4, ketik kata Harga. Klik sel F5, ketik kata Per Satuan. Klik sel G4, ketik kata Jumlah. Klik sel G5, ketik kata Permintaan. Klik sel H4, ketik kata Harga. Klik sel H5, ketik kata Kotor. Klik sel I4, ketik kata Discount. Klik sel J4, ketik kata Harga. Klik sel J5, ketik kata Total.
2. Klik sel C6, ketik angka 1. Klik sel C7, ketik angka 2. Lalu kamu blok sel C6 dan C7 (klik dan tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri pada sel C6 lalu geser pointer mouse ke sel C7). Tempatkan Pointer pada titik yang berada di kanan bawah kotak hitam hasil blok sel C6 dan C7 sampai membentuk tanda +. Tekan (jangan dilepas) tombol mouse kiri lalu geser pointer mouse sampai sel C15 kemudian lepaskan tombol mouse.

3. Isikan data (kata) dari sel D6 sampai D15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
4. Isikan data (kata) dari sel E6 sampai E15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
5. Isikan data (angka) dari sel F6 sampai F15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**. Setelah itu blok sel F6 sampai F15. Klik menu Format lalu Klik Cells, pilih tab Number

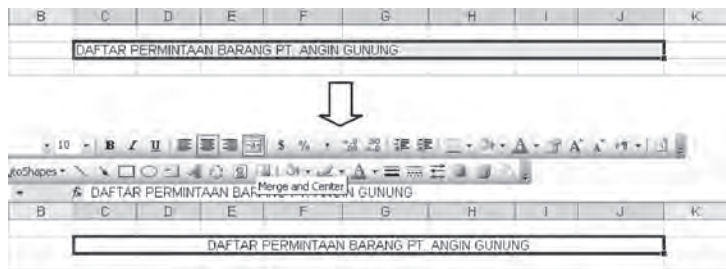
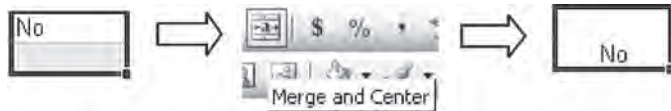
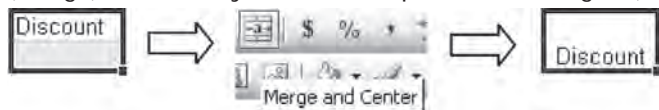
pada dialog Format Cells, pilih Category Currency. Pilih Symbol RP, isi Decimal Places dengan angka 0. Klik tombol OK.

6. Isikan data dari sel G6 sampai G15, data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.
7. Klik sel H6. Ketik teks =F6*G6 lalu tekan Enter pada keyboard. Maka sel H6 akan diisi bilangan (Rp.625.000) hasil perkalian bilangan pada sel F6 (Rp.5000) dengan bilangan pada sel G6 (125).
8. Untuk mengisikan data pada sel H7 sampai dengan H15, klik sel H6, lalu tempatkan pointer mouse pada titik yang berada di kanan bawah kotak pointer sel sampai berbentuk tanda +. Kemudian tekan (jangan dilepas) tombol kiri mouse, lalu geser pointer mouse ke sel H15, lalu lepaskan tombol kiri mouse. Maka sel H7 sampai dengan H15 akan terisi bilangan hasil perkalian Harga Per Satuan dengan Jumlah Permintaan.

9. Blok sel I6 sampai I15. Klik menu Format lalu Klik Cells. Pada dialog Format Cells pilih tab Numbers, pilih Category Percentage. Isi Decimal Places dengan angka 0. Lalu klik tombol OK. Setelah itu isi sel I6 sampai dengan sel I15 dengan data (angka), data seperti terlihat pada **gambar 8.2**.

10. Klik sel J6. Ketik teks =H6-(H6*I6) lalu tekan Enter pada keyboard. Sel J6 akan diisi bilangan (Rp.593.750) hasil pengurangan bilangan pada sel H6 (Rp.625.000) dikurangi dengan hasil perkalian bilangan pada sel H6 (Rp.625.000) dengan I6 (5%).
11. Untuk mengisikan data pada sel J7 sampai dengan J15, klik sel J6, lalu tempatkan pointer mouse pada titik yang berada di kanan bawah kotak pointer sel sampai berbentuk tanda +. Kemudian tekan (jangan dilepas) tombol kiri mouse, lalu geser pointer mouse ke sel J15, lalu lepaskan tombol kiri mouse. Maka sel J7 sampai dengan J15 akan terisi bilangan hasil pengurangan Harga kotor dikurangi perkalian harga kotor dengan discount.

12. Klik sel C17, ketik kata “Jumlah Harga Total”. Klik sel C18, ketik kata “Harga Total Terkecil”. Klik sel C19, ketik kata Harga Total Terbesar. Klik sel C20, ketik kata “Rata-Rata Jumlah Permintaan”.
13. Klik sel G17, lalu klik tanda panah pada ikon AutoSum – klik Sum. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan enter pada keyboard. Sel G17 akan terisi bilangan Rp.53.452.000 sebagai hasil penjumlahan bilangan dari sel J6 sampai sel J15.

14. Klik sel G18, lalu klik tanda panah pada ikon AutoSum – klik Min. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan enter pada keyboard. Maka sel G18 akan terisi bilangan Rp.250.000 sebagai bilangan paling minimum (kecil) diantara bilangan dari sel J6 sampai sel J15.
15. Klik sel G19, lalu klik tanda panah pada ikon AutoSum – klik Max. Kemudian blok sel J6 sampai sel J15. Lalu tekan Enter pada keyboard. Maka sel G19 akan terisi bilangan Rp.17.150.000 sebagai bilangan paling maximum (besar) diantara bilangan dari sel J6 sampai sel J15.
16. Klik sel G20, lalu klik tanda panah pada ikon AutoSum – klik Average. Kemudian blok sel G6 sampai sel G15. Lalu tekan Enter pada keyboard. Maka sel G20 akan terisi bilangan 41,4 sebagai hasil rata-rata dari bilangan pada sel J6 sampai sel J15.

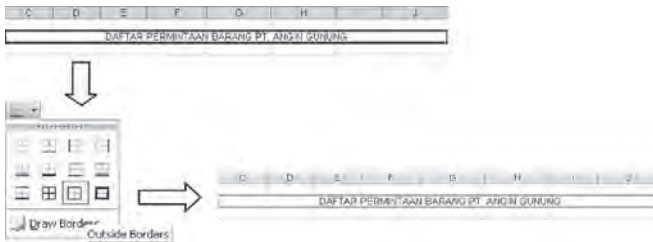
B. Mengatur Tampilan Data

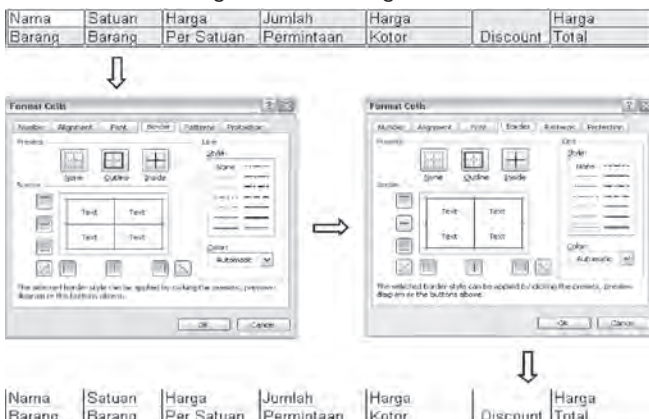
Setelah kamu menginputkan data maka langkah berikutnya adalah mengatur tampilan data. Pada sub bab ini kamu akan berlatih bagaimana membuat border, mengatur tinggi baris, mengatur lebar kolom, menggabungkan sel, mengatur alignment dan sebagainya. Untuk mengatur tampilan data kerjakanlah langkah-langkah berikut ini.

1. Menggabungkan Sel

a. Blok sel C2 sampai dengan J2. Lalu tekan ikon Merge and Center. Maka sel C2 sampai dengan sel J2 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

b. Blok sel C4 sampai dengan C5. Lalu tekan ikon Merge and Center. Maka sel C4 sampai dengan sel C5 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

c. Blok sel I4 sampai dengan I5. Lalu tekan ikon Merge and Center. Maka sel I4 sampai dengan sel I5 akan digabungkan (Merge) dan teks-nya akan ditempatkan rata tengah (Center).

d. Blok sel C17 sampai dengan F17. Lalu tekan ikon Merge and Center.
e. Blok sel C18 sampai dengan F18. Lalu tekan ikon Merge and Center.
f. Blok sel C19 sampai dengan F19. Lalu tekan ikon Merge and Center.
g. Blok sel C20 sampai dengan F20. Lalu tekan ikon Merge and Center.
h. Blok sel G17 sampai dengan J17. Lalu tekan ikon Merge and Center.
i. Blok sel G18 sampai dengan J18. Lalu tekan ikon Merge and Center.
j. Blok sel G19 sampai dengan J19. Lalu tekan ikon Merge and Center.
k. Blok sel G20 sampai dengan J20. Lalu tekan ikon Merge and Center.
l. Blok sel C16 sampai dengan J16. Lalu tekan ikon Merge and Center.

2. Menambahkan dan Mengatur Border

a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil Merge). Klik tanda panah pada ikon Borders. Lalu klik Outside Borders. Sel C2 – J2 akan digarisi sisi-sisi luarnya.

b. Blok sel C4 sampai dengan J20. Klik tanda panah pada ikon Borders. Lalu klik All Borders. Sel C4 sampai dengan J20 akan digarisi sisi dalam dan luarnya.

c. Blok sel D4 sampai dengan J5. Lalu klik menu Format – Klik Cells. Pada dialog Format Cells pilih tab Borders. Pada bagian Border, klik garis datar yang berada pada bagian tengah kotak, sehingga garis tersebut hilang. Lalu klik tombol OK. Garis border di bawah kata Nama, Satuan, Jumlah, dan Harga akan hilang.

3. Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris

a. Blok sel C4 sampai dengan J5. Klik menu Format – pilih Row – Klik Height. Pada dialog Row Height ketik angka 15 lalu klik tombol OK. Tinggi baris akan diatur setinggi 15.

b. Blok sel C4 sampai sel C15. Klik menu Format – pilih Column – Klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 3 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 3.

c. Blok sel D4 sampai sel D15. Klik menu Format – pilih Column – klik AutoFit Selection. Lebar kolom akan diatur selebar kata yang paling lebar pada sel D4 sampai D15.

d. Blok sel E4 sampai sel E15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 10 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 10.

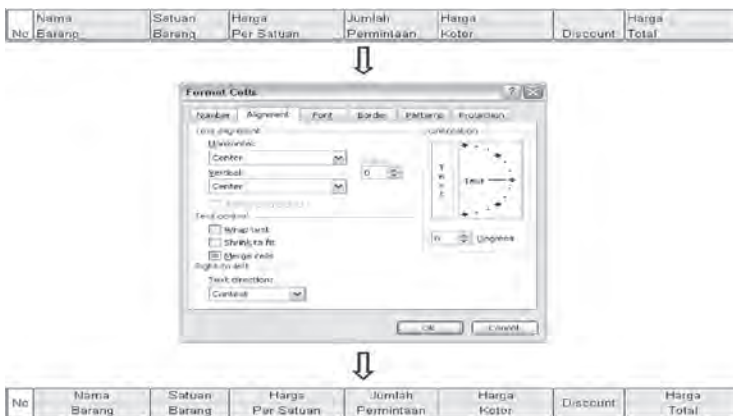
e. Blok sel F4 sampai sel F15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 15 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 15.

f. Blok sel G4 sampai sel G15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 12 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 12.

g. Blok sel H4 sampai sel H15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 15 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 15.

h. Blok sel I4 sampai sel I15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 9 lalu klik tombol OK. Maka lebar kolom akan diatur selebar 9.
i. Blok sel J4 sampai sel J15. Klik menu Format – pilih Column – klik Width. Pada dialog Column Width ketik angka 15 lalu klik tombol OK. Lebar kolom akan diatur selebar 15.

4. Mengatur Alignment

a. Blok sel C4 sampai dengan J5. Klik menu Format – klik Cells. Pada dialog Format Cells pilih Tab Alignment. Pada bagian Text Alignment Horizontal, klik tanda panah pilih Center. Pada bagian Text Alignment Vertical, klik tanda panah pilih Center. Pada bagian Text control, pilih Merge cells. Klik tombol OK maka text huruf yang berada pada sel C4 sampai dengan J5, Alignment-nya akan berubah menjadi di tengah (Center).

b. Blok sel C6 sampai dengan sel C15. Klik ikon Align Center .
c. Blok sel C17 sampai dengan sel F20. Klik ikon Align Left .
d. Blok sel G17 sampai dengan sel J20. Klik ikon Align Right .

5. Memberi warna pada sel

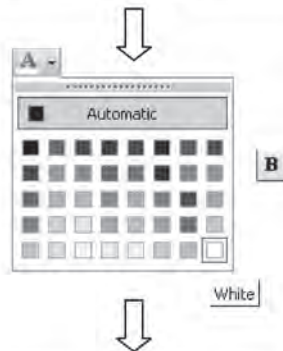
a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil Merge). Klik tanda panah ikon Fill Color, klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

b. Klik sel C4 sampai sel J5. Klik tanda panah ikon Fill Color, klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

c. Klik sel C16 – J16 (hasil Merge). Klik tanda panah ikon Fill Color, klik warna yang diinginkan, sel telah diwarnai.

6. Mengatur Tampilan Huruf (Font)

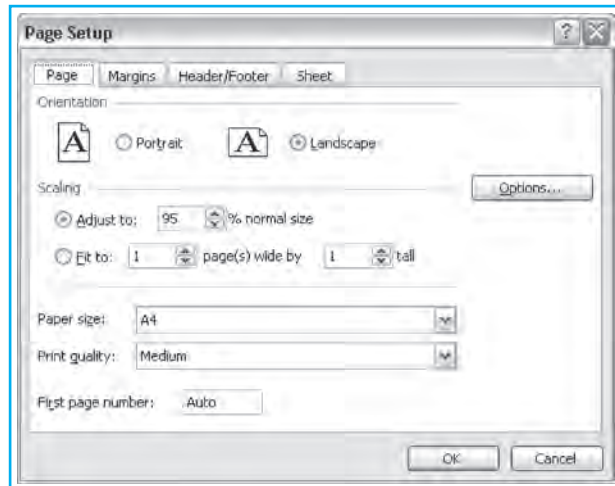
a. Klik sel C2 – J2 (sel hasil Merge). Klik tanda panah ikon Font Color, klik warna yang diinginkan. Maka huruf telah diwarnai. Klik ikon Bold **B**. Maka huruf akan ditebalkan.

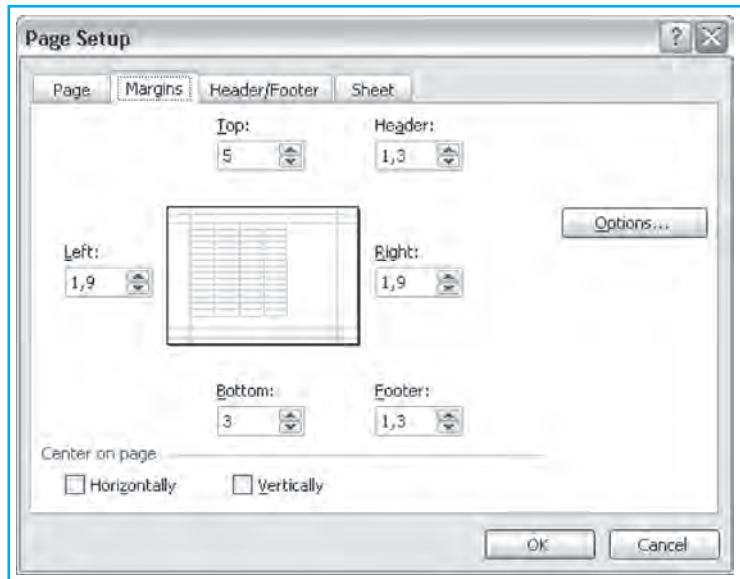
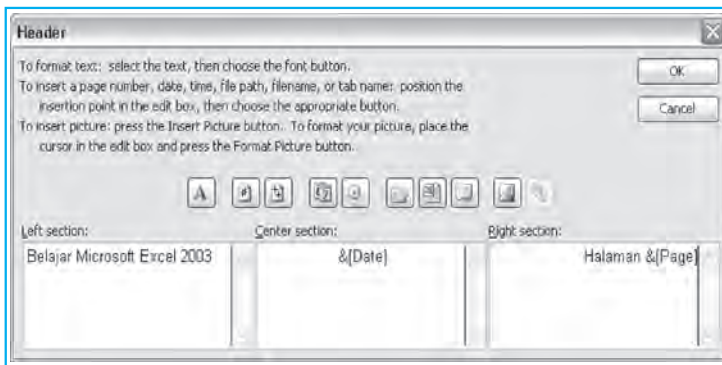
b. Blok sel C4 – J5. Klik tanda panah ikon Font Color, klik warna yang diinginkan. Huruf akan diwarnai. Klik ikon Bold **B**. Maka huruf akan ditebalkan.

c. Blok sel C17 sampai dengan F20. Klik ikon Bold **B** .
Klik ikon Italic *I* .

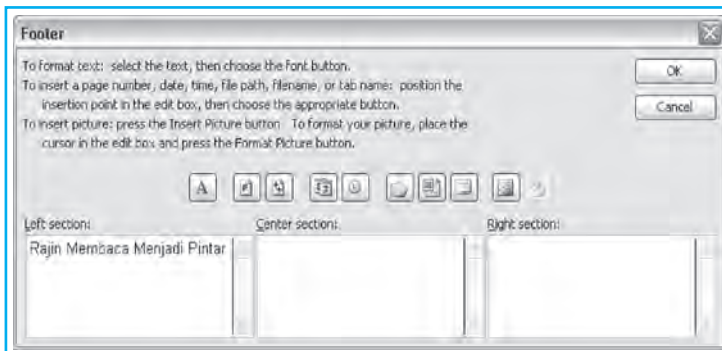
d. Blok sel G17 sampai dengan J20. Klik ikon Bold **B**.

7. Mengatur Halaman

a. Klik menu File – Klik Page Setup. Pada dialog Page Setup Tab Page di bagian Orientation pilih Landscape, di bagian Scalling pilih Adjust to, ketik 95. Klik tanda panah pada Paper Size lalu pilih A4.

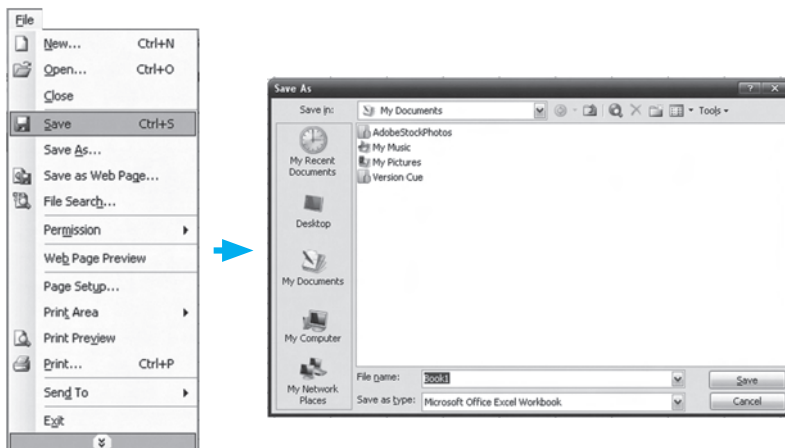
Gambar 8.3
Dialog Page Setup tab Page

b. Klik Tab Margins, lalu atur Top 5, Left 1,9, Right 1,9, Bottom 3, Header 1,3, dan Footer 1,3.

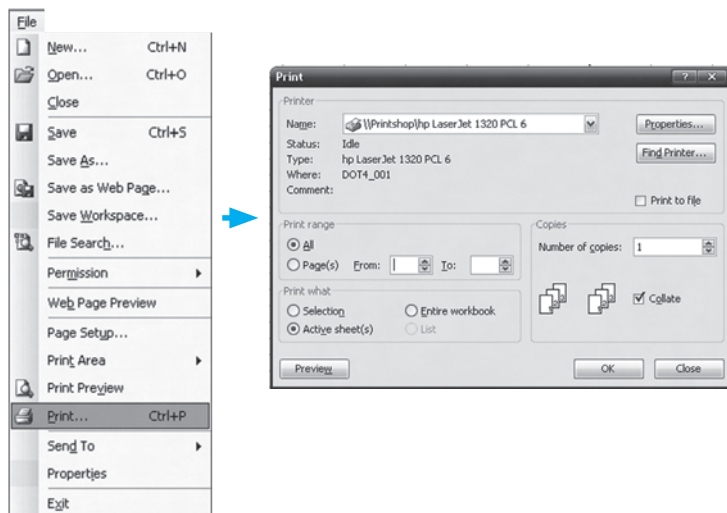
Gambar 8.4
Dialog Page Setup tab Margins

c. Klik Tab Header Footer. Klik tombol Custom Header. Pada Left section ketik kata Belajar Microsoft Excel 2003. Pada Center section klik tombol untuk menyisipkan tanggal. Pada Right section ketik kata "Halaman" tekan spasi lalu tekan tombol untuk menyisipkan halaman. Lalu tekan tombol OK.

Gambar 8.5
Dialog Header

d. Klik tombol Custom Footer. Pada Left section ketik kata Rajin Membaca Menjadi Pintar. Lalu klik tombol OK.

Gambar 8.6
Dialog Footer

e. Pada dialog Page Setup klik tombol OK.

C. Menyimpan Hasil Pekerjaan

Simpan hasil pekerjaan dengan mengklik ikon Save .

D. Mencetak Hasil Pekerjaan

1. Klik ikon Print untuk mencetak hasil pekerjaan kamu.
2. Atau klik menu File lalu klik Print, pada dialog Print tekan tombol OK.

Kegiatan 8.1

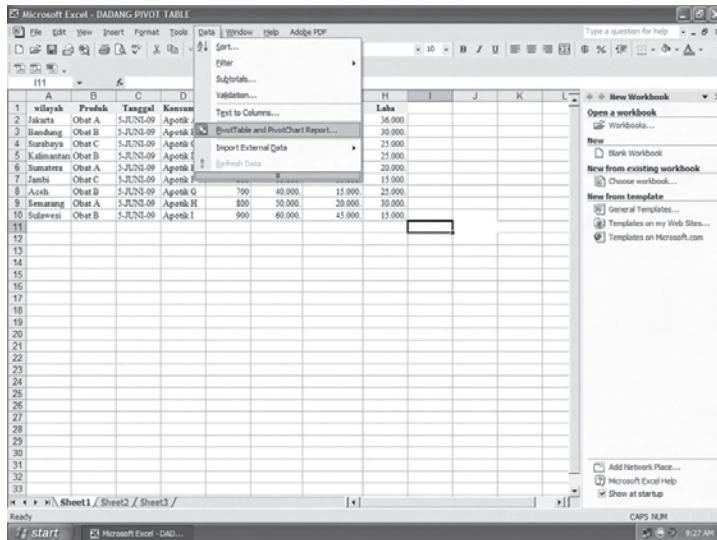
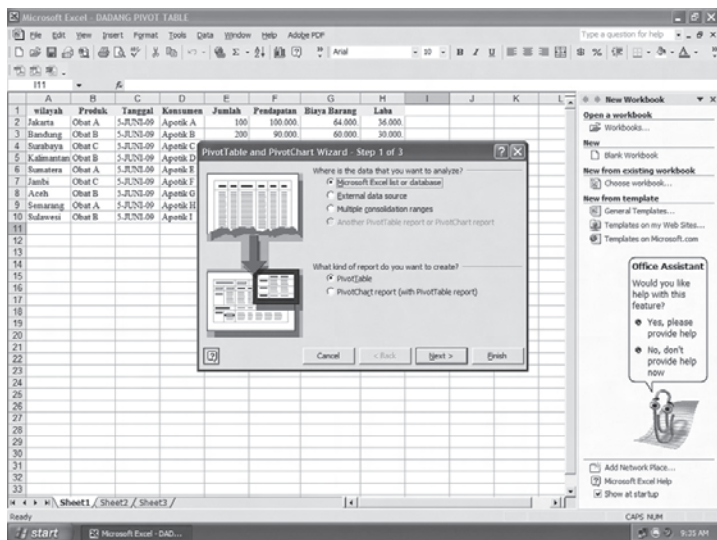
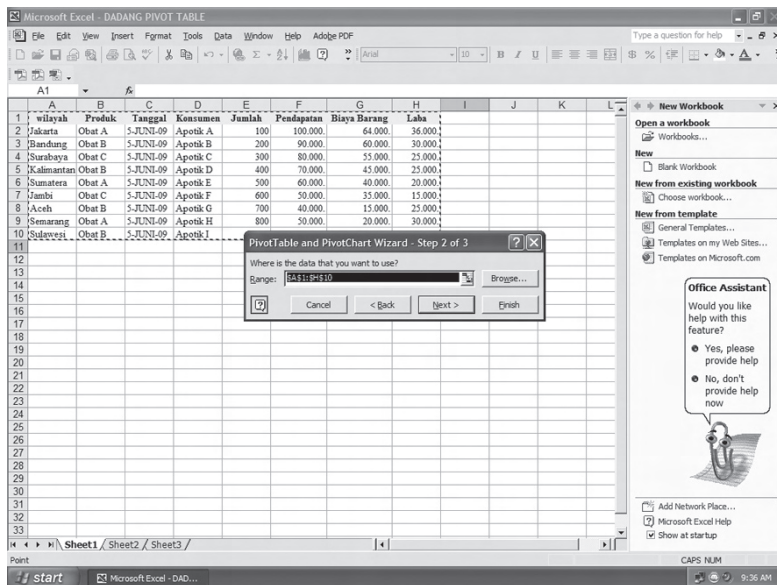
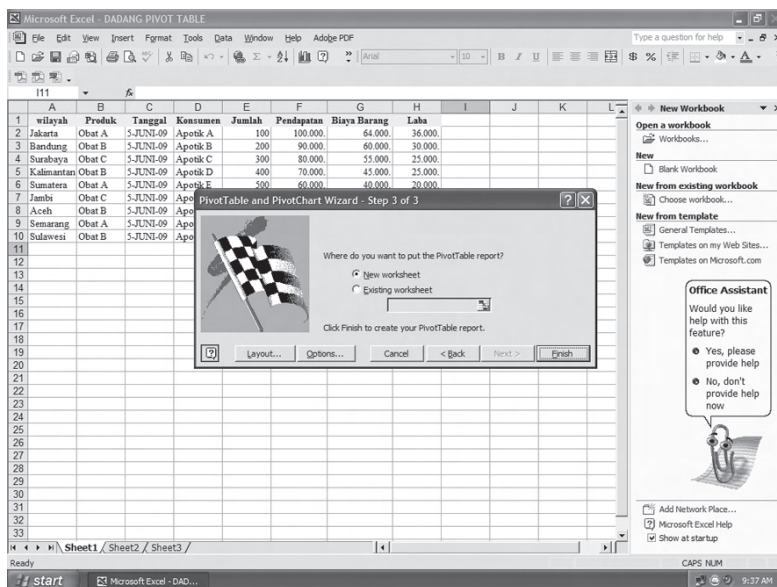
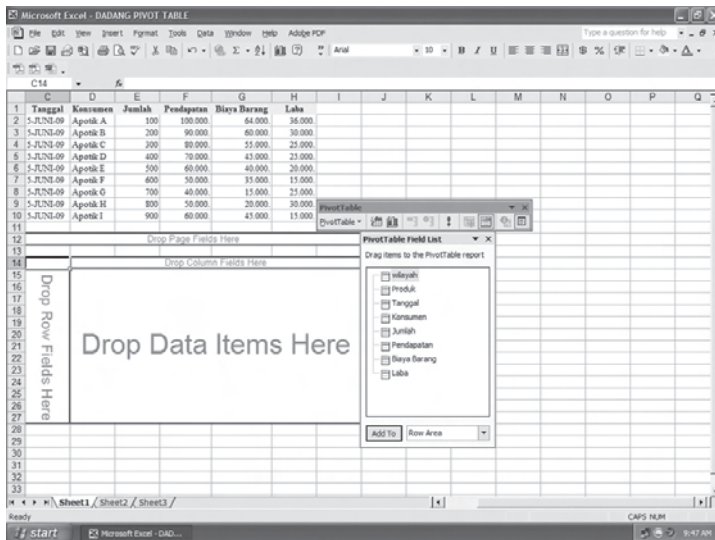
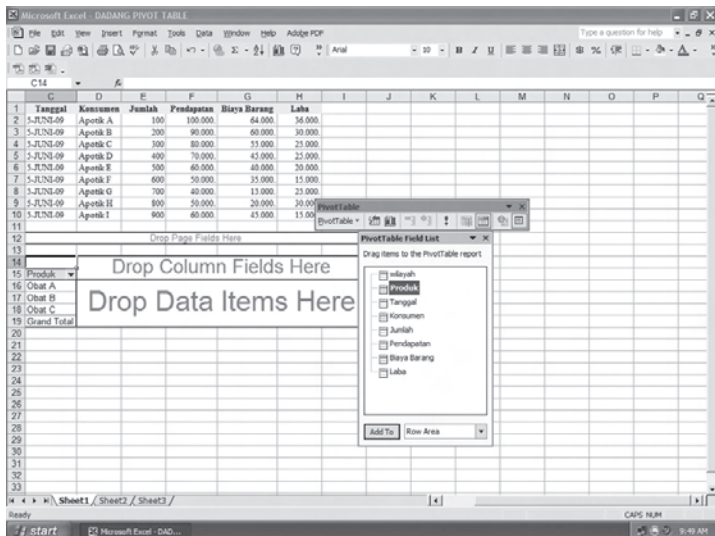
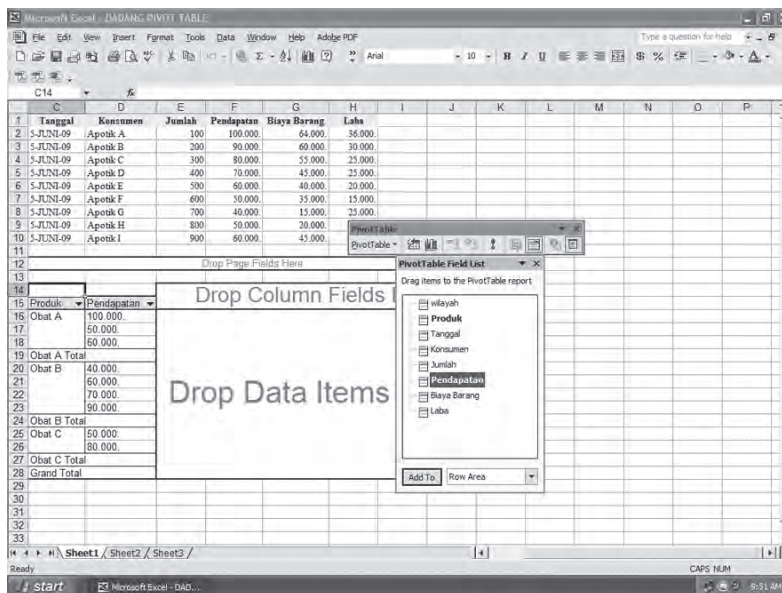
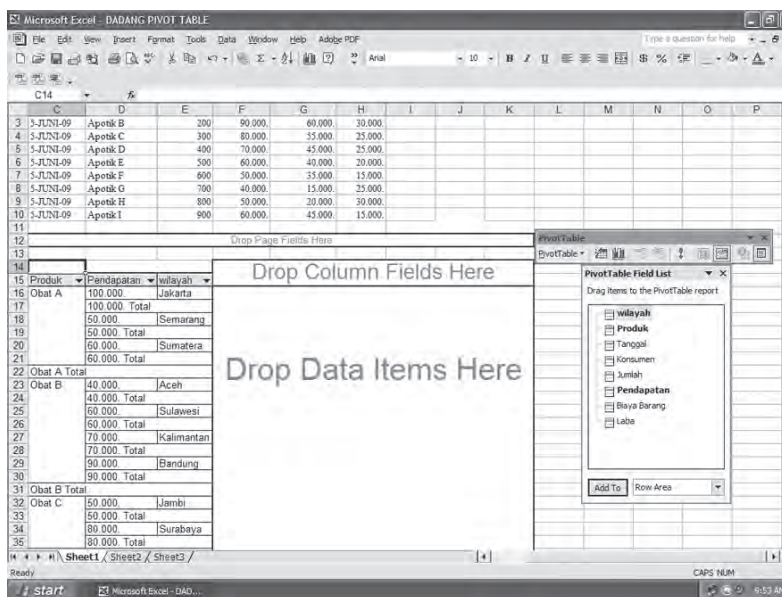
Menggunakan Tabel Pivot untuk Meringkas Data

Tabel Pivot dapat digunakan untuk data meringkas data yang sangat banyak dan menganalisisnya secara akurat.Misalnya kamu membuat data penjualan yang isinya menampilkan banyak baris. Perhatikan gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	wilayah	Produk	Tanggal	Konsumen	Jumlah	Pendapatan	Biaya Barang	Laba
2	Jakarta	Obat A	5-JUNI-09	Apotik A	100	100.000.	64.000.	36.000.
3	Bandung	Obat B	5-JUNI-09	Apotik B	200	90.000.	60.000.	30.000.
4	Surabaya	Obat C	5-JUNI-09	Apotik C	300	80.000.	55.000.	25.000.
5	Kalimantan	Obat B	5-JUNI-09	Apotik D	400	70.000.	45.000.	25.000.
6	Sumatera	Obat A	5-JUNI-09	Apotik E	500	60.000.	40.000.	20.000.
7	Jambi	Obat C	5-JUNI-09	Apotik F	600	50.000.	35.000.	15.000.
8	Aceh	Obat B	5-JUNI-09	Apotik G	700	40.000.	15.000.	25.000.
9	Semarang	Obat A	5-JUNI-09	Apotik H	800	50.000.	20.000.	30.000.
10	Sulawesi	Obat B	5-JUNI-09	Apotik I	900	60.000.	45.000.	15.000.

Dengan data tersebut kamu ingin membuat laporan ringkas yang menunjukkan penjualan per wilayah dan produk. Karena data tersebut diatas sangat banyak, maka untuk meringkasnya digunakan pivot table.

Langkah-langkah untuk membuat ringkasan pendapatan berdasarkan wilayah dan produk sebagai berikut.

1. Jika data tersebut sudah kamu buat dalam Microsoft Excel, klik menu Data pilih Pivot Table and Pivot Chart Report.

2. Maka akan ditampilkan kotak PivotTable and PivotChartReport Wizard Step 1 of 3 seperti gambar dibawah ini.

3. Pada kotak dialog PivotTable and PivotChartReport Wizard terdapat pilihan. Pilih Microsoft Excel list or database pada pilihan bagian atas. Kemudian pilih PivotTable pada pilihan bagian bawah. Kemudian klik Next.
4. Setelah mengklik tombol Next maka akan ditampilkan kotak dialog PivotTable and Pivot Chart Report Wizard-Step 2 of 3 seperti gambar dibawah ini.

5. Pada tampilan kotak PivotTable and Pivot Chart Report Wizard-Step 2 of 3 klik Next. Maka akan muncul tampilan kotak Pivot Table and Pivot Chart Report Wizard-Step 3 of 3 seperti gambar dibawah ini.

6. Klik Finish maka akan tampil kotak dialog Pivot Table Field List seperti gambar dibawah ini.

7. Klik Check box Produk di dialog Field List. Excel akan secara otomatis memasukan ke dalam Row Labels (label baris) pada drop zone. Pivot table akan menunjukan daftar produk satu per satu. Perhatikan gambar dibawah ini.

8. Cobalah sekarang klik chek box Pendapatan yang ada di kotak dialog Field List. Dan Karena field tersebut adalah numeric maka Excel akan menambahkan pada bagian Values (nilai) dari pivot table.Perhatikan gambar dibawah ini.

9. Cobalah sekarang klik chek box Wilayah yang ada di kotak dialog Field List. Maka hasilnya akan ditampilkan sebagai berikut.

Tugas Mandiri

Sekarang coba kamu klik chek box untuk tanggal, konsumen,jumlah,biaya barang, dan laba. Gambarkan tampilan tiap kamu mengklik untuk masing-masing check box tersebut dengan cara mengklik tombol Prt Scr (Print Screen) yang ada pada keyboard. Kemudian tampilkan juga hasil akhir ringkasan data yang kamu buat dengan Pivot Table.

Tugas Kelompok

Carilah sebuah tulisan berbentuk tabel pada koran atau majalah, lalu kalian ketik ulang dan sesuaikan tampilannya sesuai tampilan pada koran atau majalah tersebut.

Rangkuman

Langkah-langkah membuat dokumen Microsoft Excel.

1. Jalankan program Microsoft Excel.
2. Lakukan penginputan data.
3. Lakukan pengaturan tampilan data.
4. Simpan hasil pengetikan.
5. Cetak hasil pengetikan.

Refleksi

Setelah kamu mempelajari bab Membuat Dokumen dengan Microsoft Excel 2003, apa yang kamu dapat? Dapatkah kamu menjelaskan isi bab tersebut didepan teman-temanmu?

Pelatihan Bab 8

A. Pilihlah jawaban yang tepat.

1. Berikut ini yang tidak dapat digunakan untuk menjalankan excel adalah
   a. Shortcut excel di desktop
   b. Start menu
   c. File excel
   d. Dokumen word
2. Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai terbesar data angka
   a. Sum
   b. Max
   c. Min
   d. Average
3. Fungsi yang digunakan untuk menghitung rata-rata data angka
   a. Sum
   b. Max
   c. Min
   d. Average
4. Perintah untuk menyimpan lembar kerja excel dengan menekan tombol
   a. Ctrl + S
   b. Ctrl + N
   c. Ctrl + V
   d. Ctrl + A
5. Untuk mengatur tinggi baris table menggunakan perintah
   a. format, column, width
   b. format, row, heigh
   c. format, coloum, autoselection
   d. format, row, autoselection
6. Untuk menampilkan toolbar dilakukan di menu
   a. Insert
   b. View
   c. Format
   d. Data
7. Bagian excel yang digunakan untuk menggerakkan lembaran kerja dalam arah horizontal adalah ....
   a. scroll bar vertical
   b. control lembaran kerja
   c. scroll bar horizontal
   d. taks pane
8. Tombol yang digunakan untuk menjalankan sebuah perintah disebut ....
   a. menu bar
   b. toolbar
   c. statusbar
   d. formula bar
9. Berikut ini tombol yang dapat digunakan untuk menggeser sel yang aktif adalah ...
   a. tombol enter
   b. tombol tab
   c. tombol arah
   d. semua benar
10. Perintah yang digunakan untuk menggandakan data adalah ....
    a. Cut dan Paste
    b. Copy dan Paste
    c. Copy dan Cut
    d. Select all dan Copy

B. Jawablah pertanyaan berikut ini.

1. Tuluskan langkah-langkah penginputan data pada excel.
2. Tuliskan langkah-langkah untuk mengatur tampilan data pad excel.

3. Tuliskan bagaimana cara mengatur alignment pada excel.
4. Tuliskan bagaimana cara member warna pada excel.
5. Tuliskan cara menyimpan dan mencetak hasil pekerjaan pada excel
6. Ketik data seperti terlihat pada gambar di bawah ini dan lengkapilah.

RENTAL KOMPUTER "TECHNOLOGY FOR ALL"

No	Nama	Tanggal	Jam Mulai	Jam Akhir	Lama Rental	Bayar
1	Cynthia	18 Agustus 2007	8:15:00	9:35:00		
2	Bela	18 Agustus 2007	14:30:00	15:05:00		
3	Dudi	19 Agustus 2007	10:05:00	12:35:00		
4	Nia	19 Agustus 2007	13:30:00	15:35:00		
5	Otong	20 Agustus 2007	9:45:00	11:35:00		

Biaya Rental / jam Rp2.000

Ketentuan :

- Lama Rental = (Jam Akhir – Jam Mulai) * 24
- Bayar = Lama Rental * Rp.2000

7. Ketik data seperti terlihat pada gambar di bawah ini dan lengkapilah.

DAFTAR NILAI SISWA SMP XYZ

No	NIS	Nama	Tugas	UTS	UAS	Rata-Rata Nilai
1	101001	Intan Nuraina	45	75	65	
2	101002	Cok Simbadak	50	55	70	
3	101003	Suwita Pata	90	80	85	
4	101004	Zaenal Arif	67	87	56	
5	101005	Bambang P	35	25	54	

Ketentuan :

- Rata – Rata Nilai = Rata – Rata dari nilai Tugas, UTS dan UAS.
- Format Rata – Rata Nilai : dua angka dibelakang koma.

Soal Latihan Semester 2

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Menu c. Menu Car
   b. Menu Bar d. Toolbar Drawing

2. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard c. Toolbar Drawing
   b. Toolbar Formating d. Menu Bar

3. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard c. Toolbar Drawing
   b. Toolbar Formating d. Menu Bar

4. Gambar di bawah ini merupakan gambar ....

   a. Toolbar Standard c. Toolbar Drawing
   b. Toolbar Formating d. Menu Bar

5. Fungsi dari perintah Save as adalah ....
   a. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dsb) Microsoft Excel.
   b. untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
   c. untuk menyisipkan gambar.
   d. untuk menyimpan dokumen (buku kerja, data-data hasil kerja, dsb) pada direktori (tempat) lain.

6. Apabila kamu ingin membuat buku kerja baru maka kamu akan menjalanakan perintah ....
   a. Save c. New
   b. Copy d. Delete

7. merupakan ikon untuk menjalankan perintah ....
   a. Fax c. E-Mail (surat elektronik)
   b. Print (cetak) d. Delete

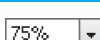
8. Apa nama perintah dan fungsi dari ikon ….
   a. Redo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan
   b. Undo, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   c. Back, untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan
   d. Insert, untuk menyisipkan gambar
9. Apa fungsi ikon-ikon pada Toolbar ?.
   a. Sebagai penghias Toolbar
   b. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang sering digunakan
   c. Sebagai Shortcut (cara cepat) dalam menjalankan perintah yang jarang digunakan
   d. Untuk mengatur tampilan lembar kerja
10. Perintah Save merupakan submenu dari menu ….
   a. File c. Edit
   b. Window d. View
11. Perintah Undo merupakan submenu dari menu ….
   a. File c. Edit
   b. Window d. View
12. Perpotongan antara baris dengan kolom disebut ….
   a. baris c. sel
   b. kolom d. pointer
13. Baris dikenal juga dengan nama ….
   a. penunjuk lokasi berarah tegak
   b. penunjuk lokasi berarah datar
   c. perpotongan antara sel dengan pointer
   d. barisan sel
14. Berikut ini merupakan submenu pada menu File, kecuali ….
   a. New c. Copy
   b. Open d. Save
15. Penunjuk lokasi sel disebut ….
   a. sel c. Scrool Bar
   b. Pointer d. Bar
16. Perintah Center berfungsi untuk ….
   a. memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   b. menggandakan baris kata, gambar dan objek-objek lainnya.
   c. menampilkan data dengan posisi rata tengah.
   d. menggandakan lembar kerja.
17. Apabila kamu ingin menambahkan kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakana perintah ….
   a. Insert Columns c. Format Cells
   b. Insert Rows d. Copy

18. Apabila kamu ingin mengatur tinggi kolom pada lembar kerja maka kamu akan menggunakan perintah ....

a.	Insert Rows	c.	Format Column
b.	Format Row	d.	Format Cells

19. [ikon] adalah ikon yang berfungsi untuk ....
    a. memberi warna pada huruf
    b. memberi warna pada sel atau range sel
    c. memberi warna pada gambar
    d. memberi warna pada lembar kerja

20. Apa fungsi dari ikon [ikon] ....
    a. menggambar panah
    b. mengurutkan data secara ascending
    c. mengurutkan data secara descending
    d. menggambar huruf dan panah

B. Jawablah pertanyaan berikut ini

1. Sebutkan langkah-langkah menjalankan program Microsoft Excel 2003.
2. Bagaimana cara mengakhiri program Microsoft Excel 2003?
3. Jelaskan perbedaan antara Pointer, Sel dan Range Sel.
4. Jelaskan perbedaan antara perintah Copy, Cut, dan Paste.
5. Sebutkan nama perintah beserta fungsi-fungsinya yang dapat digunakan untuk mengatur tampilan huruf?
6. Jelaskanlah cara dalam membuat buku kerja baru.
7. Jelaskanlah cara menyimpan dokumen pada direktori lain.
8. Jelaskanlah cara pengaturan halaman kerja yang akan dicetak.
9. Jelaskanlah cara mencetak data.
10. Jelaskan cara memformat mata uang dalam format Dolar.

Tabel ikon Toolbar Standard untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New Blank Document	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling and Grammar	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
	Tables and Borders	Untuk menampilkan menu tables and borders yang digunakan untuk menyisipkan dan mengatur tampilan tabel.
	Insert Table	Untuk membuat tabel.
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Untuk menyisipkan lembar kerja Microsoft Excel.

	Columns	Untuk mengatur tampilan text area ke dalam bentuk kolom.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.
	Document Map	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Document Map (pemetaan dokumen).
¶	Show/Hide	Untuk menampilkan atau menyembunyikan Style (gaya) atau Formating (bentuk modifikasi).
75%	Zoom	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan Text Area.
	Microsoft Word Help	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Word.
Read	Read	Untuk merubah tampilan Text Area pada tampilan Reading Layout.
	Close	Untuk menutup dokumen.
	Envelopes and Labels	Untuk melakukan pengaturan tampilan amplop.
	Find	Untuk mencari kata pada Text Area.

Tabel ikon Toolbar Formating untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	Styles and Formatting	Untuk menyisipkan dan mengatur pengetikan teks berdasarkan styles (gaya) dan formatting (bentuk modifikasi) tertentu.
Normal + Justif	Style	Untuk mengatur text style (bentuk tulisan).
Arial	Font	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	Bold	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	Italic	Untuk menampilkan huruf miring.
U	Underline	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Justify	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata sisi.
	Line Spacing	Untuk mengatur spasi (jarak baris tulisan) paragraf.
	Numbering	Untuk menyisipkan numbering (penomoran).
	Bullets	Untuk menyisipkan bullets (penandaan).
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada teks.
ab	HighLight	Untuk memberikan warna pada suatu kata.
A	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
A	Growth Font	Untuk memperbesar ukuran huruf.
A	Shrink Font	Untuk memperkecil ukuran huruf.
x^2	Superscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan Superscript.
x_2	Subscript	Untuk mengatur tampilan text ke dalam tampilan subscript.

Tabel ikon Toolbar Drawing untuk Microsoft Word 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	Select Object	Untuk menyeleksi objek.
	Line	Untuk menggambar garis.
	Arrow	Untuk menggambar panah.
	Rectangle	Untuk menggambar kotak.
	Oval	Untuk menggambar lingkaran.
	Text Box	Untuk menyisipkan Text Box.
	Insert WordArt	Untuk menyisipkan WordArt (teks artistik).
	Insert Diagram or Organization Chart	Untuk menyisipkan diagram atau gambar struktur organisasi.
	Insert Clip Art	Untuk menyisipkan Clip Art (gambar artistik).
	Insert Picture From File	Untuk menyisipkan gambar.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
	Line Color	Untuk mewarnai garis atau bingkai suatu objek.
	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Line Style	Untuk merubah ketebalan garis atau bingkai suatu objek gambar.
	Dash Style	Untuk merubah bentuk garis atau bingkai suatu objek gambar menjadi garis putus-putus atau titik-titik.
	Arrow Style	Untuk merubah bentuk gambar panah.
	Shadow style	Untuk memberikan efek bayangan pada objek gambar.
	3 D Style	Untuk memberikan efek tiga dimensi pada objek gambar.
	Select Multiple Object	Untuk menyeleksi banyak objek gambar.

Tabel ikon Toolbar Standard untuk Microsoft Excel 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
	New	Untuk membuat dokumen baru.
	Open	Untuk membuka dokumen Microsoft Word.
	Save	Untuk menyimpan dokumen Microsoft Word.
	Permision	Untuk mengatur hak dalam mengakses dokumen.
	E-Mail	Untuk melakukan pengiriman dokumen secara elektronik.
	Print	Untuk mencetak dokumen.
	Print Preview	Untuk melihat hasil pencetakan dokumen sebelum dilakukan pencetakan sesungguhnya.
	Spelling	Untuk mengoreksi ejaan dan tata bahasa berdasarkan daftar kata-kata pada kamus yang terdapat pada program Microsoft Word 2003.
	Research	Untuk melakukan pencarian kata.
	Cut	Untuk memotong barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Copy	Untuk menggandakan barisan kata, gambar dan objek-objek lainnya.
	Paste	Untuk menampilkan barisan kata, gambar dan objek-objek lain yang sebelumnya telah di Cut atau di Copy.
	Format Painter	Untuk menyalin format (bentuk modifikasi) yang sudah diberikan pada suatu teks atau paragraf.
	Undo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah belum dijalankan.
	Redo	Untuk mengembalikan kondisi pada saat perintah sudah dijalankan.
	Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan Hyperlink pada Text Area.
Σ	Auto Sum	Untuk melakukan penghitungan total, rata-rata, nilai maximum, nilai minimum secara otomatis.
	Sort Ascending	Untuk mengurutkan data secara ascending (awal ke akhir).
	Sort Descending	Untuk mengurutkan data secara descending (akhir ke awal).
	Chart Wizard	Untuk menyisipkan grafik pada lembar kerja.
	Drawing	Untuk memunculkan/menyembunyikan toolbar drawing.

75%	Zoom	Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.
	Microsoft Excel Help	Untuk memunculkan buku panduan Microsoft Excel.
	Pivot Table and Pivot Chart Report	Untuk membuat PivotTable Report dan PivotChart Report.
	New Comment	Untuk menyisipkan komentar pada lembar kerja.
	Auto Filter	Untuk melakukan penyaringan data yang ingin kamu tampilkan.

Tabel ikon Toolbar Formating untuk Microsoft Excel 2003

Ikon Toolbar	Perintah	Fungsi
Arial	Font	Untuk memilih huruf.
10	Font Size	Untuk mengubah ukuran huruf.
B	Bold	Untuk menampilkan huruf tebal.
I	Italic	Untuk menampilkan huruf miring.
U	Underline	Untuk memberikan garis bawah pada huruf/kata.
	Align Left	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kiri.
	Align Center	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata tengah.
	Align Right	Untuk menampilkan teks dengan posisi rata kanan.
	Merge and Center	Untuk menggabungkan sel dan menempatkan data rata tengah.
$	Currency Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan mata uang.
%	Percent Style	Untuk menampilkan angka dalam bentuk tampilan persen.
,	Comma Style	Untuk menampilkan angka dengan tampilan koma pada pemisah ribuannya.
	Increase Desimal	Untuk menambah jumlah angka desimal.
	Deccrease Desimal	Untuk mengurangi jumlah angka desimal
	Deccrease Indent	Untuk mengurangi indent (spasi).
	Increase Indent	Untuk menambah indent (spasi).
	Borders	Untuk memberikan bingkai atau garis pembatas pada range sel.
	Fill Color	Untuk memberikan warna background (latar belakang) suatu sel atau range sel.
A	Font Color	Untuk memberikan warna pada huruf.
	Format Cells	Untuk mengatur jenis karakter yang akan diketik (huruf, angka, tanggal, dan lain-lain), font (jenis, warna, gaya dan ukuran huruf), posisi, efek, border dan warna latar pada suatu sel.
A	Increase Font size	Untuk memperbesar ukuran huruf.
A	Decrease Font size	Untuk memperkecil ukuran huruf.
	Sheet Right to Left	Untuk membalikan posisi baris dan kolom.

Glosarium

Autotext	: menyisipkan kata
Bold	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek tebal pada tulisan yang dipilih.
Bookmark	: menyisipkan tanda pada suatu teks, gambar, grafik, dan lainnya ke dalam dokumen
Clear	: menghapus semua data (All), format data (formats), komentar (comments),
Copy	: Menyalin teks atau objek yang dipilih ke clipboard
Columns	: membuat dokumen menjadi beberapa kolom dipilih ke clipboard
Cut	: Menghapus/memindahkan teks atau objek yang
Field	: menyisipkan field
File	: menampilkan toollbar markup
Font	: memilih jenis, gaya, ukuran, dan efek huruf
Footnotes	: melihat catatan hasil footnote
Header Footer	: membuat dan menghapus judul atas dan bawah di dokumen
Hyperlink	: menyisipkan hyperlink pada taks, file, atau dokumen (HTML) (Ctrl+K)
Italic	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek miring pada tulisan yang dipilih.
Links	: Mengubah sumber link objek pada dokumen yang aktif
Margin	: Ruang kosong yang ada di sekeliling tepi halaman. Pada umumnya anda dapat memasukkan gambar dan teks pada area di dalam margin
New	: Membuka dockument baru yang masih
Normal	: Mengubah tampilan layar ke bentuk
Object	: mengedit objek yang bukan berasal dari dokumen word
Open	: Membuka file dokumen yang telah
Outline	: Mengubah tampilan layar ke bentuk outline view
Page Numbers	: memberi nomor halaman
Page setup	: Mengatur tampilan halaman
Paragraph	: menentukan identitas, spasi, pemotongan
Paste	: Menempatkan objek/teks yang ada di dokumen
Picture	: menyisipkan gambar
Print	: Mencetak dokumen dan mengatur kerja printer
Reference	: menyisipkan footnote, caption, cross reference
Repeat atau Redo	: Mengulangi perintah yang telah
Ruler	: menampilkan dan menyembunyikan
Save As	: Menyimpan dokumen ke media
Send to	: Mengirim dokumen melalui e-mail
Symbol	: menyisipkan symbol ke dalam teks
Task Pane	: Menampilkan/menyembunyikan bantuan task pane di layar
Underline	: Suatu menu yang dipakai untuk memberikan efek garis bawah pada tulisan yang dipilih.
Zoom	: menentukan ukuran tampilan lembar kerja pada layar baris, dan halaman dolumen aktif

Indeks

Daftar Pustaka

Blantteer, Patrick, Special Edition Using Mcrosoft Office Excel 2003, Que, Indipolis, 2003.

Bott, Ed dan Leonhard, Woody, Special Dition Using Microsoft Office 2003. Que, Indiapolis, 2003.

Boyce, Jim, Absolute Biginner's Guide to Microsoft Office 2003, Que, Indiapolis, 2003,

G.A. Sullivan, Special Edition Using Microsoft BackOffice, Volume II, Indianapolis, Macmillan Cumputer Publishing, 2000.

Kelly, Julia, Office XP: The Complete Reference, McGraw-Hill, Osborne. 2001.

Lewis, Nancy D., Easy Microsoft Office 2003, Que, Indiapolis, 2003.

Microsoft Coorporation, Microsoft Office 2000 Resource Kit, Microsoft Press, Washington, 2001.

Microsoft Coorporation, Microsoft Excel 2002, Microsoft Press, Washington, 2002.

Microsoft Coorporatio, Microsoft Word 2002, Microsoft Press, Washington, 2001.

Perspection Inc, Microsoft Office XP Step-By-Step, Microsoft Press, Washington, 2001.

Steve Johnson Perspection, Inc., Show Me Microsofr(r) Office Excel 2003, Que, Indiapolis, 2003.

Steele, Heidi, Easy Microsoft Office Word 2003, Que, Indiapolis, 2003.

Steve Johnson Perspection, Inc., Show Me Microsoft Office 2003. XP Indide Out, Microsoft Press, Washington, 2001.

Sumber Lain:

Mailmerge, (http://www.scrippscollege.edu). Tanggal Akses: 2 Juni 2009. Hari: Selasa. Pukul: 09.30 WIB.

Menggunakan Tabel Pivot untuk Meringkas Data, (http://excel.aurino.com). Tanggal Akses: 3 Juni 2009. Hari: Rabu. Pukul: 10.00 WIB.

Microsoft Office Word 2003, (http://getit.rugers.edu/totorial/word/media/word.pdf). Tanggal Akses: 1 Juni 2009. Hari: Senin. Pukul: 09.00 WIB.